



WebUntis

[untis.com](https://www.untis.com)

# Table des matières

<b>I</b>	<b>Bienvenue dans WebUntis</b>	<b>8</b>
1	Structure de ce manuel.....	9
<b>II</b>	<b>WebUntis paquet standard</b>	<b>10</b>
1	Connexion des utilisateurs (login).....	10
2	Profil d'utilisateur.....	12
	Généralités .....	12
	Page d'accueil .....	13
	Libre accès .....	13
	Sécurité .....	14
	Données de contact .....	16
3	Calendrier.....	17
4	Consultation des horaires.....	18
	Horaires résumés .....	20
	Abonnement calendrier iCal .....	22
	Télécharger le calendrier ICS .....	22
5	Listes des remplacements.....	24
6	Messages.....	28
	Listes de diffusion .....	32
7	Messages du jour.....	33
8	SMS (texto).....	36
	Envoi via 'Mes messages' .....	37
	Envoi depuis le livre de classe .....	38
	Envoi depuis les cours-prof. du jour .....	38
	Envoi depuis les absences .....	39
9	Devoirs pour tous (ticket d'incident).....	40
	Préparatifs .....	40
	Faire un ticket .....	41
	Traiter les tickets .....	42
<b>III</b>	<b>Professeurs</b>	<b>44</b>
1	Cours.....	44
2	Groupes d'élèves.....	46
	Attribuer des élèves .....	46
3	Livre de classe.....	47
	Accès au livre de classe .....	48
	La page du livre de classe .....	49
	Absences des élèves .....	50
	Déclarer une nouvelle absence.....	50
	Élèves retardataires.....	51
	Prolonger des absences.....	51
	Interrompre une absence.....	52
	Supprimer des absences.....	53
	Événements scolaires d'importance.....	53
	Saisie des contenus de cours .....	54
	Rapports sur les cours .....	55

<b>Indications du livre de classe</b> .....	<b>57</b>
<b>Devoirs à domicile</b> .....	<b>58</b>
<b>Heures vacantes</b> .....	<b>59</b>
<b>Heures vacantes des classes</b> .....	<b>60</b>
<b>Épreuves</b> .....	<b>61</b>
Saisie des notes .....	61
Saisie d'une épreuve .....	70
Matrice des notes .....	71
Listes d'épreuves .....	72
Rapports des épreuves .....	73
Planification des épreuves .....	75
<b>4 Agenda</b> .....	<b>76</b>
<b>Liste des salles / des ressources</b> .....	<b>77</b>
<b>Changement de salle d'une heure de cours</b> .....	<b>79</b>
Salle supplémentaire .....	82
<b>Réserver des salles</b> .....	<b>82</b>
Résumé des salles .....	83
Recherche de salles libres .....	87
Salles libres .....	89
<b>Réserver des ressources</b> .....	<b>91</b>
Résumé des ressources .....	93
<b>Nouvelles activités</b> .....	<b>95</b>
Nouveau cours .....	97
<b>Heures supplémentaires</b> .....	<b>98</b>
<b>Rendez-vous</b> .....	<b>100</b>
<b>Mes réservations</b> .....	<b>101</b>
<b>5 Journée d'entretiens</b> .....	<b>102</b>
La phase de planification .....	102
Phase d'annonce des parents .....	103
<b>6 Stockage des fichiers/Drive</b> .....	<b>104</b>
Usage du stockage des fichiers .....	109
Libre accès .....	114
<b>IV Maîtres de classe</b> .....	<b>115</b>
<b>1 Heures vacantes du livre de classe</b> .....	<b>116</b>
<b>2 Traiter les absences</b> .....	<b>117</b>
<b>3 Moments des absences</b> .....	<b>119</b>
<b>4 Indications du livre de classe</b> .....	<b>120</b>
<b>5 Services de classe</b> .....	<b>120</b>
<b>6 Libérations</b> .....	<b>122</b>
<b>7 Rapports</b> .....	<b>124</b>
Exemples de rapports .....	125
<b>V Direction</b> .....	<b>126</b>
<b>1 Impression du livre de classe</b> .....	<b>127</b>
<b>VI Administration</b> .....	<b>127</b>
<b>1 Premiers pas</b> .....	<b>128</b>
<b>2 Paramètres de base</b> .....	<b>129</b>
<b>Réglages pour l'affichage</b> .....	<b>133</b>
Réglages généraux pour l'affichage .....	133
Rapports .....	134

<b>3 Réglages d'intégration.....</b>	<b>135</b>
Untis .....	135
SAML .....	137
LDAP .....	139
Office 365 .....	139
Importation d'élèves Sokrates .....	140
Smartschool .....	140
<b>4 Importation des données des élèves.....</b>	<b>141</b>
Import .....	141
Profil d'importation .....	143
Importer les images des élèves .....	145
Importation des adresses .....	146
FAQ .....	147
<b>5 Gestion des utilisateurs.....</b>	<b>149</b>
Groupes d'utilisateurs .....	150
Droits des utilisateurs .....	157
Ajouter des utilisateurs .....	157
Attributs des utilisateurs.....	159
Ajouter plusieurs utilisateurs à la fois.....	161
LDAP .....	164
Réglages LDAP.....	164
Utilisateurs Office 365.....	167
<b>6 Aspect de l'horaire.....</b>	<b>167</b>
Modifier les couleurs .....	167
Formats d'horaires .....	168
Réglages pour l'horaire .....	171
Liste des entretiens .....	173
Formats ICS .....	174
Horaires résumés .....	175
<b>7 Administration - Livre de classe.....</b>	<b>176</b>
Données de base du livre de classe .....	176
Classes .....	178
Élèves .....	179
Caractéristiques d'élèves .....	183
Professeurs.....	184
Matières .....	186
Groupes de matières .....	187
Motifs d'absences.....	188
Motifs de libération.....	189
Statut d'excuse.....	190
Catégories d'indications.....	190
Types d'épreuves.....	192
Barèmes des notes.....	194
Blocages d'épreuves.....	195
Méthodes d'enseignement.....	196
Services .....	198
Motifs de comptabilisation.....	199
Paramètres - Livre de classe .....	199
Page principale du livre de classe .....	199
Général .....	200
Paramètres des cours .....	202
Réglages - Notes .....	202
<b>8 Administration - Réserver ferme (Agenda).....</b>	<b>204</b>
Données de base - Réserver ferme (Agenda) .....	205
Salles .....	205
Groupes de salles.....	207

Types de salles.....	208
Bâtiments.....	209
Ressources.....	210
Ressources générales.....	214
Groupes de ressources.....	215
Types de ressources.....	216
Types d'activités.....	217
Divisions.....	221
<b>Agenda - réglages.....</b>	<b>222</b>
Réservation provisoire ou ferme.....	223
Moments verrouillés.....	224
Limitations des réservations.....	225
Fermetures de salles.....	226
Listes des activités.....	227
Formats des réservations.....	228
<b>WebUntis agenda dans la pratique.....</b>	<b>231</b>
Réservations fermes.....	231
Liste de travail.....	231
Verrouiller les réservations.....	232
Conflits de salles et de ressources.....	232
Rapports pour les réservations.....	234
<b>9 Administration cours à option (Élève).....</b>	<b>234</b>
Modèles de cours à option.....	235
Créer des cours à option.....	236
Traiter & administrer les cours à option.....	240
Période d'inscription/de départ.....	244
Catégories de cours à option.....	246
Catégories de choix de cours à option.....	246
S'inscrire aux cours à option.....	247
Module de cours à option.....	248
Cycle d'études.....	248
Créer un cours depuis un cours à option.....	249
Transfert de données à Untis.....	250
Paramètres des cours à option.....	251
<b>10 Administration journée d'entretiens.....</b>	<b>253</b>
Conditions préalables.....	253
Utilisateurs-parents.....	253
Les droits nécessaires.....	254
Déclarer une journée d'entretiens.....	254
L'activation d'une journée d'entretiens.....	257
Autres fonctionnalités.....	257
Traitement centralisé des rendez-vous.....	260
Traitement centralisé des rdv - manuel.....	260
Traitement centralisé des rdv - optimisé.....	261
Répartition optimisée des rendez-vous.....	261
<b>11 Gestion du Stockage des fichiers/Drive.....</b>	<b>264</b>
<b>12 Administration Messenger.....</b>	<b>265</b>
<b>13 Gestion de la planification des horaires.....</b>	<b>265</b>
<b>14 Affichages du moniteur.....</b>	<b>265</b>
Formats des résumés journaliers.....	265
<b>15 Groupes d'attributions.....</b>	<b>266</b>
<b>16 Protection des données.....</b>	<b>268</b>
<b>17 Conseils d'utilisation.....</b>	<b>269</b>
Aide WebUntis.....	269
Recherche globale d'école.....	270

Aire de jeu .....	271
Année scolaire et cadre horaire .....	274
Année et changement d'année scolaire .....	274
Lier WebUntis .....	276
Exportation de données .....	276
Changement de classe .....	277
Se retirer d'un cours .....	279
Changement provisoire de cours .....	280
Plusieurs écoles .....	283
Fonctions de maintenance .....	284
Webservices .....	285
Roue HES .....	285
Classes mixtes .....	285
Groupes d'élèves .....	285
<b>VII Secrétariat</b> .....	<b>285</b>
1 Saisie des absences par le secrétariat.....	286
2 Réserver pour autres utilisateurs/profs.....	287
3 Liste de secours.....	289
<b>VIII Élèves</b> .....	<b>289</b>
1 Page d'accueil.....	290
2 Horaire.....	290
3 Entretiens.....	291
4 Stockage des fichiers/Drive.....	293
Usage du stockage des fichiers .....	298
Libre accès .....	300
5 Mes données.....	301
Absences .....	302
Libérations .....	303
Indications du livre de classe .....	304
Notes .....	304
Épreuves .....	305
Devoirs à domicile .....	306
Services de classes .....	307
6 Cours à option.....	308
7 Journée d'entretiens.....	308
La période d'inscription des élèves manuelle .....	308
La période d'inscription des élèves - optimisée .....	309
La journée d'entretiens .....	310
<b>IX Utilisateurs Untis</b> .....	<b>311</b>
1 Transfert de données.....	311
2 Modification d'horaire.....	313
3 Gestion des épreuves Untis WebUntis.....	313
Scénarios .....	313
Autres remarques .....	324
4 Importation des réservations fermes.....	325
5 Entretiens dans Untis.....	327
6 Groupes d'élèves dans Untis.....	327
Ambiguïtés .....	328

Caractères génériques (wildcards) .....	331
Exemples .....	332
Groupes d'élèves en planif. des rempl. ....	334
Changer le descriptif de gr. d'élèves .....	335
Messages d'erreur possibles .....	339
Roue HES .....	342
<b>7 Ne pas importer certains éléments.....</b>	<b>343</b>
<b>X Responsables légaux</b>	<b>344</b>
<b>1 Enregistrement en tant qu'utilisateur.....</b>	<b>344</b>
<b>2 Page d'accueil.....</b>	<b>347</b>
<b>3 Horaire.....</b>	<b>348</b>
<b>4 Entretiens.....</b>	<b>348</b>
<b>5 Mes données.....</b>	<b>350</b>
Absences .....	351
Libérations .....	353
Indications du livre de classe .....	353
Notes .....	354
Épreuves .....	355
Devoirs à domicile .....	355
Services de classes .....	356
<b>6 Cours à option.....</b>	<b>357</b>
<b>7 Journée d'entretiens.....</b>	<b>359</b>
Période d'inscription parents, manuelle .....	359
Période d'inscription parents, optimisée .....	360
La journée d'entretiens .....	361
<b>Index</b>	<b>363</b>

# 1 Bienvenue dans WebUntis

La vie dans une école gravite autour de l'horaire. Professeurs, élèves et parents doivent à tout moment connaître l'horaire et les éventuelles modifications qu'il aurait pu subir. Il n'y a pas si longtemps, l'horaire n'était encore publié que sur papier, mais avec l'expansion d'Internet, ce support cède de plus en plus la place à la publication électronique.

WebUntis permet non seulement de pleinement tirer profit de la publication électronique, mais il offre de surcroît de toutes nouvelles possibilités qui ne sont pas uniquement réservées aux quelques personnes en charge de l'administration de l'école. Ces fonctionnalités sont accessibles à tous les professeurs, élèves, parents et autres personnes concernées.

## **WEBUNTIS AGENDA**

Avec l'option 'Agenda', les professeurs peuvent à tout moment s'informer sur la disponibilité des salles ou d'autres ressources et les réserver en cas de besoin. Cela permet de soulager le secrétariat et le professeur trouve plus facilement la salle ou le matériel dont il a besoin pour son cours.

L'agenda permet également d'ajouter des cours qu'il n'est pas nécessaire de planifier de manière centralisée (p. ex. des cours de soutien irréguliers),

## **WEBUNTIS LIVRE DE CLASSE**

La tenue du livre de classe est trop souvent une tâche pénible, qui est encore rendue plus difficile par le fait qu'il s'agit d'un livre ou d'une brochure en papier qui n'est pas toujours à disposition partout et à tout moment. Pour le maître de classe, ce livre représente du travail supplémentaire, car si les informations qui y sont inscrites ne sont pas uniquement réservées à son usage personnel, il devra les utiliser à la fin du semestre ou de l'année pour en faire une synthèse destinée à ses collègues ou aux parents.

L'option 'Livre de classe' facilite d'une part ce travail de suivi et, d'autre part, elle édite à toute heure et d'un simple clic de souris les remarques ou notes souhaitées. Le livre de classe électronique n'étant plus à disposition uniquement durant l'heure de cours et dans la salle de classe, on peut le consulter n'importe quand et n'importe où sur Internet et/ou l'Intranet de l'école, de sorte que, par exemple, le programme du cours n'aura pas besoin d'y être transcrit pendant le cours, laissant ainsi plus de temps au professeur pour donner sa leçon. Le programme du cours peut très bien être saisi à l'avance dans le livre de classe, ce qui permet à chaque professeur de consulter ce qu'il a écrit pendant ou après le cours.

## **WEBUNTIS ÉLÈVE**

Dans certaines écoles, les élèves ont la possibilité de choisir des cours à option ou cours optionnels, en plus des cours obligatoires. Le traitement sur papier de ces choix de cours est en règle générale très laborieux. L'option WebUntis 'Élève' permet aux élèves de choisir leurs cours à option en ligne, en disposant pour cela de nombreuses fonctions supplémentaires, comme la durée maximale pour s'annoncer, le nombre de participants déjà inscrits ou les listes d'attente. La transmission des choix de cours individuels au système des horaires se fait alors par un simple clic.

## **JOURNÉE D'ENTRETIENS WEBUNTIS**

Avec l'option 'Journée d'entretiens', des responsables légaux ou des entreprises peuvent planifier en ligne des rendez-vous avec des enseignants, ce qui permet d'éliminer les pénibles attentes durant la journée d'entretiens et offre aux professeurs une possibilité de mieux préparer leurs rendez-vous, puisqu'ils savent quels responsables légaux viendront et ce dont ils pourront parler avec eux.

## **UNTISMOBILE**

L'app UntisMobile gagne en importance pour les Smartphones et les tablettes sur base d'Android et d'iOS. En plus des professeurs et des élèves, les répondants légaux et les personnes autorisées à être informées disposent maintenant aussi, avec WebUntis, d'un horaire constamment actualisé et de bien d'autres infos toujours à portée de main.

Tous les établissements de formation disposant au moins du paquet standard WebUntis peuvent utiliser

UntisMobile.

#### WEBUNTIS SMS

Grâce aux SMS, les enseignants peuvent envoyer des messages à leurs élèves et/ou à leurs répondants légaux/personnes autorisées à être informées, voire à leurs entreprises', p. ex. pour annoncer l'absence d'un élève ou une urgence concernant tous les élèves d'un cours. Le grand avantage, c'est qu'il n'est plus nécessaire de vérifier quels élèves avec quelles adresses e-mail ou quels numéros de téléphone se trouvent dans ce cours, puisqu'un simple clic transcrit tous les élèves du groupe d'élèves concerné comme destinataires potentiels.

#### WEBUNTIS DRIVE

Avec Drive, les utilisateurs peuvent télécharger des fichiers et directement les intégrer à WebUntis, p. ex. pour associer des documents à l'info sur l'heure ou aux contenus de cours. WebUntis offre enfin une alternative sûre et conforme à la protection des données, contrairement à d'autres plateformes peu transparentes.

## 1.1 Structure de ce manuel

Ce manuel comprend plusieurs parties, lesquelles correspondent aux besoins des différentes personnes ou services utilisant WebUntis (professeurs, secrétariat, direction, etc.)

### WebUntis paquet standard

La première section traite tous les points qui font partie de l'option [WebUntis paquet standard](#), tels celui du profil de l'utilisateur, l'affichage des horaires et le système de messagerie, y compris la fonctionnalité SMS.

### Professeurs

Cette section décrit toutes les [fonctions destinées aux professeurs](#), telles que celles des cours et de la formation de groupes d'élèves. Pour les options 'Livre de classe' et 'Agenda', il y a un important chapitre dédié à chacune.

### Maître / titulaire de classe

Cette section décrit les fonctions qu'un [maître de classe](#) assume en plus de ses cours.

### Direction - secrétariat

Il y a également une section dédiée à chacun des deux groupes d'utilisateurs [direction](#) et [secrétariat](#).

### Administration

En plus des sections déjà mentionnées, celle-ci décrit toutes les fonctions qui sont du ressort de l'[administrateur WebUntis](#). Si vous débutez avec l'installation de WebUntis, vous trouverez le fil d'Ariane conduisant aux points essentiels dans le ch. [Premiers pas](#).

### Utilisateur Untis

Pour un travail efficace et sans failles avec WebUntis, il est nécessaire de pouvoir reprendre proprement les données venant d'Untis. C'est pour cette raison que nous avons dédié sa propre section à l'[utilisateur Untis](#) (planification de l'horaire et planification des remplacements).

### Élèves

Les [élèves](#), eux aussi, peuvent s'annoncer dans WebUntis s'ils disposent des droits d'accès. Cette partie décrit les fonctions concernant les élèves.

### Responsables légaux, personnes autorisées à être informées, entreprises

Pour les responsables légaux, les personnes autorisées à être informées et les entreprises, la possibilité d'utiliser WebUntis prend de plus en plus d'importance. C'est pour cette raison que le dernier chapitre décrit les fonctionnalités pouvant être utilisées par ces trois groupes de personnes.

## 2 WebUntis paquet standard

On peut aussi utiliser WebUntis sans les options 'Agenda', 'Livre de classe', 'Élève' ou 'Journée d'entretiens', simplement comme moyen de transmission d'informations sur les horaires. WebUntis paquet standard est un système d'information dynamique sur les horaires actualisés d'une école, avec possibilité de paramétrer des droits d'accès individuels.

	lun. 18/06	mar. 19/06	mer. 20/06	jeu. 21/06	ven. 22/06	sam. 23/06
08:00			1A BE	Phid R1A	1A BFLZ	Night R1A
09:00	1A RK	Marx R1A	1A,1B E	Aqu R1A		
10:00	1A LUM	Stone R1A	1A,1B RE	Stu R1A	1A,1B LUK	Gauss R1A
11:00			1A,1B,2B VB	Sutt R1A	1A D	Foss Fer R1A
12:00	1A D	Foss Fer R1A	1A BE	Melt R1A	1A,1B,2A DSP	Lag R1A
13:00	1A,1B E	Aqu R1A	1A,4C GIT	Mich R1A	1A,1B,2B TEV	Fonda R1A
14:00						

Estat: 04/08/2017 14:52:57

Légende: Cours, Activité, Disponibilité, Entretien, Examen, Surv. des pauses, Placement particulier, Remplacement, Transfert, Non confirmé, Libération, Remplacement étranger, Vacances, Vacances (réservation ferme exclue)

Avec le paquet standard, tous les utilisateurs du système disposent de l'app AntisMobile disponible dans l'Appstore. Avec l'app pour Smartphones et tablettes, il est désormais fort simple d'avoir un accès permanent aux horaires actualisés.

### Remarque: activer le calendrier dynamique via le profil d'utilisateur

Pour intégrer l'horaire dans votre propre système de calendrier, y compris l'actualisation dynamique, veuillez lire le ch. [Abonnement calendrier iCal](#).

## 2.1 Connexion des utilisateurs (login)

Tapez l'URL de WebUntis dans votre navigateur pour accéder à la page d'accueil, p. ex. 'urania.webuntis.com/WebUntis', sur laquelle vous devez déclarer le nom de votre école, votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Vous pouvez aussi chercher votre instance WebUntis par [www.webuntis.com](http://www.webuntis.com) et l'utiliser ensuite.

Cette page d'accueil WebUntis, en fonction des accès autorisés, c.-à-d. ouverts au public par l'administrateur, permet en principe de consulter les messages du jour, les horaires et les entretiens. L'image suivante montre la page d'accueil d'un élève.

Developer licence Limited  
For Internal use only

Aujourd'hui 03/08/2018

Info

Dernière annonce: 01/01/1970 01:00

Vous n'avez déposé aucun e-mail dans votre profil.

Annoncer l'absence

Messages du jour

Pas de messages

Horaire d'aujourd'hui

Pas de cours

## Récupérer automatiquement son mot de passe

Les utilisateurs distraits qui auraient oublié leur mot de passe peuvent le récupérer automatiquement en cliquant sur le lien 'Mot de passe oublié ?', qui se trouve juste sous le champ du mot de passe.

Login

WU-Schule

User

.....

Login

Passwort vergessen ?

Passwort zurücksetzen

Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihre E-Mail-Adresse ein.  
Sollten Sie keine E-Mail-Adresse in Ihren Benutzerdaten definiert haben, wenden Sie sich bitte für ein neues Passwort an Ihren Administrator.

Benutzer

E-Mail Adresse

Senden Abbrechen

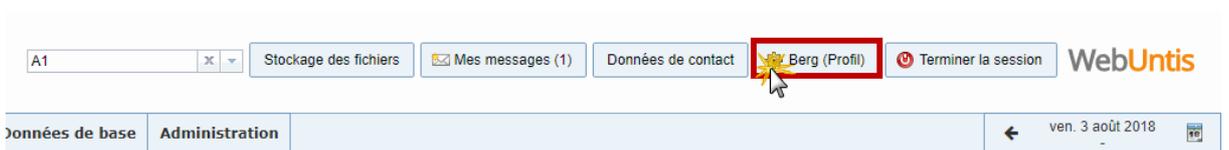
**Remarque: l'adresse e-Mail doit se trouver dans le profil d'utilisateur**

Pour pouvoir réinitialiser votre mot de passe, votre adresse électronique doit figurer dans votre [profil d'utilisateur](#) . Si tel n'est pas le cas, vous devez vous adresser à votre administrateur WebUntis pour définir un nouveau mot de passe. Ceci vaut également pour les utilisateurs-admin.

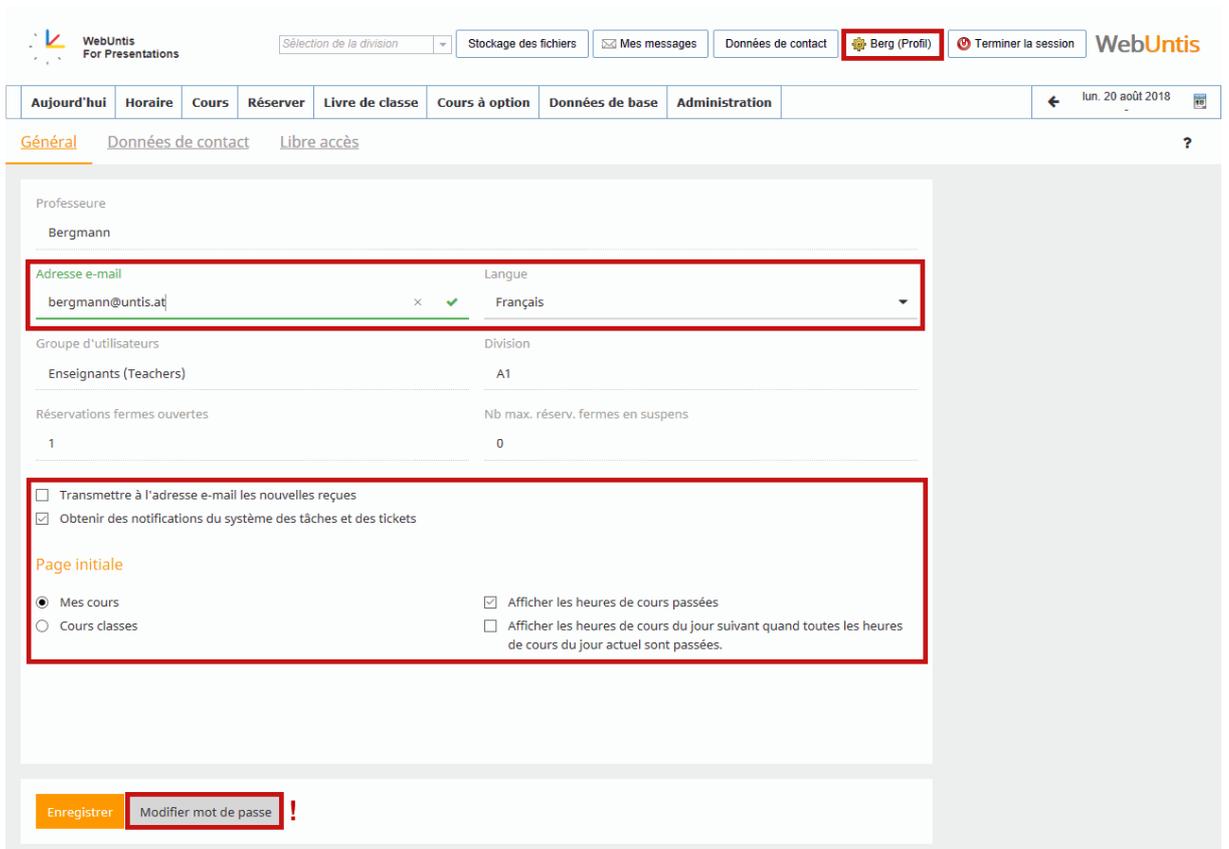
## 2.2 Profil d'utilisateur

Après vous être logué, vous pouvez voir dans la barre de menus principale les traitements auxquels vos droits d'utilisateur donnent accès.

Vous pouvez adapter votre profil d'utilisateur en cliquant, en haut à droite de la fenêtre, sur le bouton affichant votre nom d'utilisateur.



### 2.2.1 Généralités



Pour raison de sécurité, nous vous recommandons de toujours commencer par modifier le mot de passe qui vous a été transmis par l'administrateur en cliquant sur la touche <Modifier le mot de passe>.

Les données suivantes ne peuvent être modifiées que par un administrateur, elles vous sont données uniquement à titre d'information: le groupe d'utilisateurs dont vous faites partie, votre nom Untis de professeur, la division à laquelle vous êtes rattaché et le nombre max. de réservations fermes en suspens autorisé.

Les champs 'Nb max. réserv. fermes en suspens' et 'Réservations fermes en suspens' ne sont disponibles qu'avec l'option Agenda.

Choisissez au besoin la langue à utiliser avec WebUntis et tapez votre

Si un message interne doit être envoyé à l'utilisateur en cas de nouveaux [devoirs/tickets](#) dans son propre type de tâches, il faut cocher l'option 'Obtenir des notifications du système des tâches et des tickets'.

## 2.2.2 Page d'accueil

Vous pouvez aussi modifier vous-même l'aspect de 'votre' page d'accueil (ou page initiale).

**Page initiale**

Mes cours
  Cours classes

Afficher les heures de cours passées  
 Afficher les heures de cours du jour suivant quand toutes les heures de cours du jour actuel sont passées.

On peut d'une part choisir si la page initiale doit afficher les cours du jour du professeur ou ceux de la classe dans laquelle il donne justement ses cours.

D'autre part, on peut demander que soient affichées toutes les heures de cours du jour ou seulement celles à venir.

Aujourd'hui 18 juin 2018

Dernière annonce: jeudi, 16 août 2018 15:14:13

 Day 1 27 août 2018  
Vous pouvez inviter des répondants légaux à l'entretien jusqu'à 16 juil. 2018 00:00.

**Messages** 

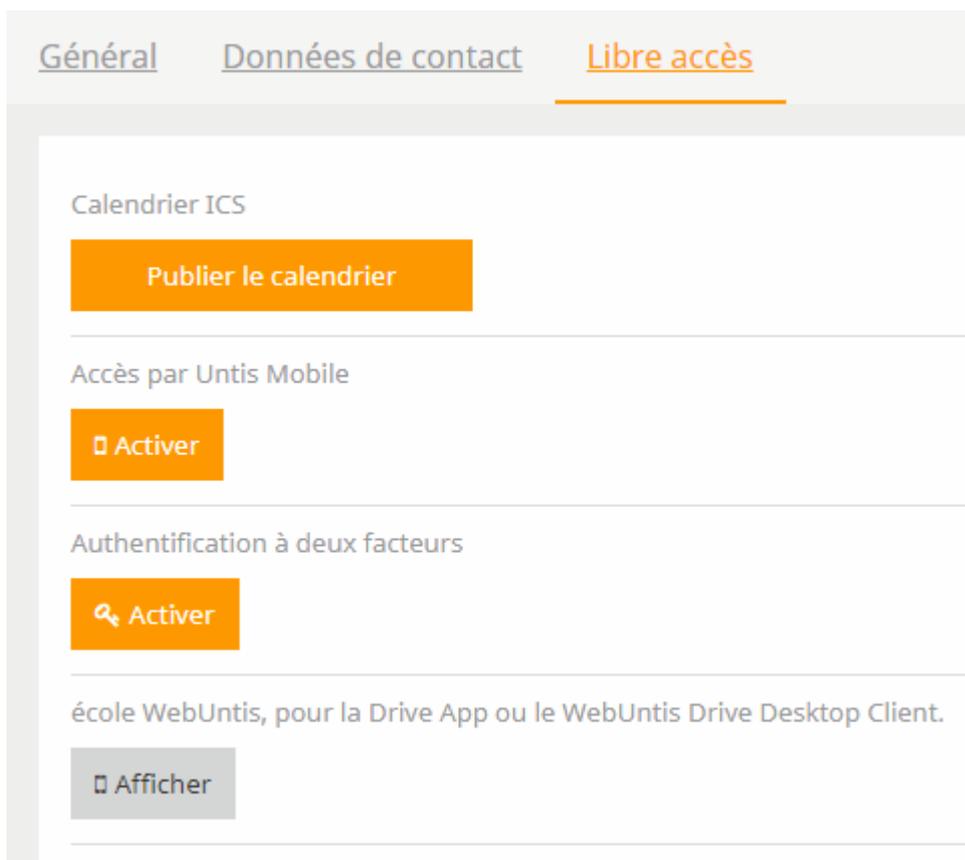
Pas de messages de ce jour

**Mon prochain cours**

Sélection	Type	H. de	à	Classe	Professeur	Matière	Salle	Livre de classe	Contenu de cours	Devoirs à domicile
<input type="checkbox"/>		2 08:55	09:45	2A	Berg	ME	R2A			
<input type="checkbox"/>		3 10:00	10:50		Berg	S				
<input type="checkbox"/>		6 12:50	13:40	4A	Berg	ME	R4A			
<input type="checkbox"/>		9 15:20	16:10	3C	Berg	ME	R3C			
<input type="checkbox"/>		11 17:00	17:50	5A	Berg	ME	R5A			

## 2.2.3 Libre accès

Sur cette carte à onglet, vous pouvez administrer le partage de vos données.



La description et les avantages du libre accès au calendrier en format iCal sont décrits dans le ch. [Abonnement calendrier iCal](#) .

Le ch. [Sécurité](#) vous donnera des infos plus détaillées sur le thème de l'authentification à deux facteurs.

Le ch. [Drive](#) vous donnera toutes les infos sur WebUntis-Drive.

Enfin, le ch. [Office 365](#) vous donnera des infos plus détaillées sur l'interface Office 365.

## 2.2.4 Sécurité

Si vous voulez une protection supplémentaire pour votre accès d'utilisateur, vous pouvez utiliser l'authentification à deux facteurs.

L'authentification à deux facteurs est un petit utilitaire à installer sur son Smartphone et qui génère un code qui vous sera demandé à chaque connexion, en plus du mot de passe.

Activez cette application dans WebUntis en cliquant sur 'Profil | Libre accès | Authentification à deux facteurs - <Activer>', après quoi vous n'aurez qu'à suivre les étapes d'installation.

Il y a deux possibilités d'utiliser l'authentification à deux facteurs: soit à l'aide d'une app Authenticator, soit avec un Security-Token. Voyons cela de plus près.

### Authentification à deux facteurs à l'aide de l'app Authenticator

**Remarque: pour bénéficier de cet utilitaire, vous devez posséder une app Authenticator sur votre Smartphone.**

On trouve des applis Authenticator chez plusieurs fournisseurs, p. ex. FreeOTP de Red Hat ou Authenticator de Google, Microsoft ou Sophos.

Général Données de contact Libre accès

Calendrier ICS  
Publier le calendrier

Accès par Untis Mobile  
Activer

Authentification à deux facteurs  
Activer

école WebUntis, pour la Drive App ou le WebUntis Drive Desktop Client.  
Afficher

Authentification à deux facteurs - Activation (1/4) 1

Avec l'authentification à deux facteurs, vous pouvez sécuriser davantage votre accès-utilisateur.

Une Authenticator App sur Smartphone ou un Security-Token génère un code qui, lors de votre annonce, sera demandé en plus du mot de passe.

Veillez choisir

- App Authenticator (p. ex. FreeOTP ou Google Authenticator)  
 Security-Token (Hardware avec un One-Time Password-(OTP-)Generator)

Retour Suite

Annuler

Authentification à deux facteurs - Activation (2/4) 2

Veillez installer une Authenticator App sur votre Smartphone.

Pour les plateformes Android, iOS ou Windows Phone, il existe des Authenticator Apps de plusieurs fournisseurs, comme FreeOTP de Red Hat ou Authenticator de Google, Microsoft ou Sophos.

Retour Suite

Annuler

Authentification à deux facteurs - Activation (3/4) 3

Installez l'authentification à deux facteurs sur votre Smartphone, soit en scannant le QR-Code figurant sur cette page, soit en transcrivant manuellement la clé affichée dans votre App.

Clé: EB2LEJKWM4RHZJQB



Retour Suite

Annuler

Authentification à deux facteurs - Activation (4/4) 4

Veillez indiquer l'actuel code de confirmation qui est affiché par l'Authenticator App sur votre Smartphone, puis cliquez sur [Activer].

Code de confirmation

Retour Activer

Annuler

## Authentification à deux facteurs à l'aide de Security-Token

**Remarque: vous devez disposer d'un Security-Token pour ce mécanisme de sécurité.**  
 Cette méthode nécessite un One-Time Password-(OTP-)Generator, à l'aide duquel des mots de passe à usage unique peuvent être générés.

**Général** **Données de contact** Libre accès

Calendrier ICS  
Publier le calendrier

Accès par Untis Mobile  
Activer

Authentification à deux facteurs  
Activer

WebUntis Drive Desktop Client. Accès à Messenger ou le stockage des fichiers  
Afficher

**Authentification à deux facteurs - Activation (1/3)**

Avec l'authentification à deux facteurs, vous pouvez sécuriser davantage votre accès-utilisateur.

Une Authenticator App sur Smartphone ou un Security-Token génère un code qui, lors de votre annonce, sera demandé en plus du mot de passe.

Veillez choisir

App Authenticator (p. ex. FreeOTP ou Google Authenticator)

Security-Token (Hardware avec un One-Time Password-(OTP-)Generator)

Retour **Suite** Annuler

**Authentification à deux facteurs - Activation (2/3)**

Vous avez besoin d'un Security-Token.

Veillez indiquer la clé que vous avez reçue pour votre Security-Token. Veillez choisir si besoin le codage correct (Base32 ou Hex) de la clé.

Clé

Codage

BASE32

HEX

Mode de calcul

Standard (SHA1, 30s)

OTP c200 (SHA256, 60s)

Retour **Suite** Annuler

**Authentification à deux facteurs - Activation (3/3)**

Veillez indiquer votre code de confirmation actuel qui est affiché par votre Security-Token.

Code de confirmation

Retour **Activer** Annuler

## 2.2.5 Données de contact

Pour la saisie de vos données de contact, cliquez sur l'onglet du même nom dans le traitement de votre <Profil>.

Aujourd'hui	Horaire	Cours	Réserver	Livre de classe	Cours à option	Données de base	Administration	
-------------	---------	-------	----------	-----------------	----------------	-----------------	----------------	--

Général Données de contact Libre accès

  
Télécharger l'image (upload)

Adresse e-mail

N° de téléphone  Tél. mobile

Rue

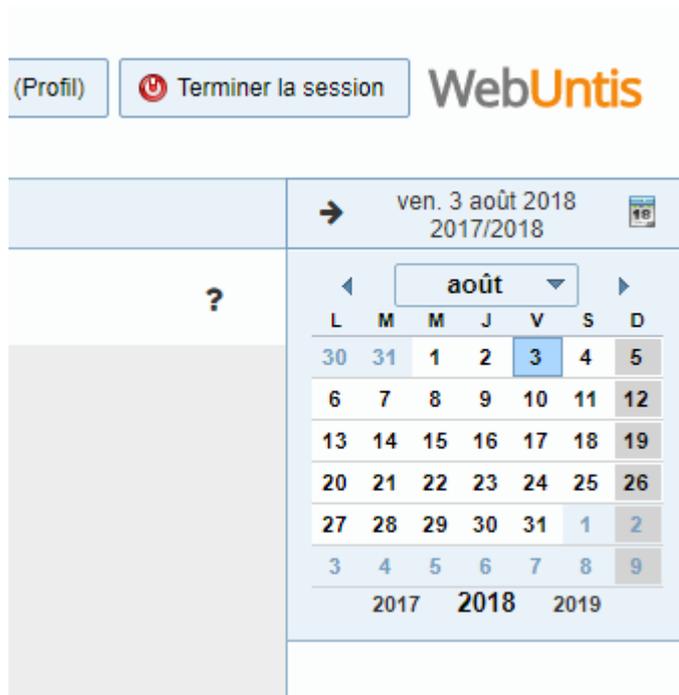
Code postal  Ville

Ici vous pouvez déclarer et enregistrer différentes informations vous concernant.

Le droit donnant autorisation de lire ces informations se nomme 'Données de contact' et se trouve dans 'Administration | Droits et rôles'.

## 2.3 Calendrier

Avec le calendrier qui est en dessous du menu de navigation, on choisit le jour et la semaine actuels.



**Remarque: sélection du calendrier à partir de pages dépendant d'une date**

Si l'affichage d'une page dépend d'une date (p. ex. une page d'horaire ou de listes de réservations), ce sont en règle générale les données de la semaine choisie dans le calendrier qui vont s'afficher. Avec certaines pages WebUntis, une actualisation est nécessaire après avoir choisi une date dans le calendrier (actualisation par F5 dans le navigateur pour Windows ou par le bouton d'actualisation).

## 2.4 Consultation des horaires

La rubrique 'Horaire' de la barre de menus donne accès à la consultation des horaires de chaque élément.

Commencez par choisir le type d'élément (classes, professeurs, salles, matières) dans le menu déroulant 'Horaire', puis, dans la fenêtre du type d'élément sélectionné, choisissez l'élément voulu dans le menu déroulant affichant tous les noms.

Le calendrier vous permet de changer la semaine affichée.

The screenshot shows a school timetable interface. At the top, there are navigation tabs for 'Classe', 'Professeur', 'Salle', and 'Élève'. Below these, there are filters for '4A' and 'Division'. A date selector shows '18/06/2018' with a calendar popup for 'juin 2018' where the 18th is highlighted. The main area is a grid of time slots and class periods. The time slots are: 08:00, 08:55, 10:00, 10:55, 11:55, 12:50, 13:40, 14:30, 15:20, and 16:10. The class periods are: 1A, 1B, 2A, 2B, 3A, 3B, 3C, 4A, 4B, 4C, 5A, 5B, 5C, 6A, 6B, 7A. The grid shows various courses and teachers for different time slots on Monday, June 18th and Tuesday, June 19th.

Time Slot	Class Period	Teacher	Room
08:55	4A	Foss	R4A
10:55	4A	Gand	R4A
11:55	2A, 3A, 3C	Sutt	R2A
12:50	4A	Berg	R4A
13:40	4A	Kep	R4A
14:30	4A, 4C	Eul	R4A
15:20	4A, 4B	Arist	R4A
16:10	4A	Mor	R4A

On voit sur l'image que sont affichés les éléments concernés par les cours, ainsi que les moments auxquels ces cours ont lieu.

Les cellules (cases horaires) sont automatiquement partagées si plus d'un cours a lieu au même moment. Ces réglages d'affichage peuvent être modifiés dans les [formats d'horaires](#) .

En plus des formats d'horaires, vous pouvez également modifier les [couleurs](#) et ajuster les [réglages pour l'horaire](#) .

Vous pouvez aussi vous [abonner](#) à d'autres systèmes de calendriers électroniques ou y [importer](#) votre horaire actualisé (pour davantage d'informations, veuillez consulter le ch.' [Abonnement calendrier iCal](#) ').

En haut à droite de l'horaire il y a un bouton avec une roue crantée qui vous permet de choisir un autre format d'horaire.

lun. 18 juin 2018  
2017/2018

ven. 22/06

Foss  
R4A

Asim  
R4A

4A  
LUM

Blan  
R4A

Formats d'horaires

- [debug](#)
- [mpr](#)
- [ressource](#)
- [pausenaufsicht](#)
- [standard](#)
- [ohneLinien](#)
- [standard ohne Doppel](#)
- [\\_default](#)
- [ce](#)

Si vous souhaitez éditer l'horaire hebdomadaire, cliquez en haut à droite de l'horaire sur le bouton avec une imprimante: vous verrez alors l'aperçu, qu'il vous suffira ensuite d'imprimer.

En bas à droite il y a la date et l'heure de la dernière exportation des cours ou des remplacements issus d'Untis.

4A BIO	Arnim R4A
3B, 3C, 4A FB	Goethe R3B

Etat: 04/08/2017 14:52:57

## 2.4.1 Horaires résumés

WebUntis propose aussi des horaires résumés des classes, des professeurs et des salles, que vous pouvez activer par le menu 'Horaire', p. ex. 'Résumé journalier classes' et 'Résumé journalier professeurs'.

Choix de professeurs pour le résumé des professeurs

?

	Jun 18/6	mar. 19/6	mer. 20/6	jeu. 21/6	ven. 22/6	sam. 23/6
Baker						
Blan						
Callas						
Curie						
Gal						
Goethe						
Grill						
Hari						
Hero						
Ion						
Leib						
Marx						
Mich						
New						
Night						
Nobel						
Stone						
t13						
Tolk						
Arnim						

Légende Heure libre Cours Non confirmé Activité Heure verrouillée Vacances Vacances (réservation ferme exclue) Examen Remplacement

Retour

### Résumés journaliers

Par 'Horaire | Résumé journalier classes' vous pouvez éditer un horaire résumé des classes pour le jour actuel. Vous pouvez aussi éditer ceux des professeurs ou des salles de façon analogue.

#### Horaire Classe 18/06/2018

Division

*Veuillez choisir*

Jour actuel

18/06/2018

	1A	1B	2A	2B	3A
08:00 09:00		1B Steiff WEM R1B ...	2A Mich GIT R2A	2B Blan M R2B	3A RK
09:00 10:00	1A Marx RK R1A ...		2A Berg ME R2A	2B New WEK R2B	3A BE

L'accès aux résumés journaliers des classes et des professeurs peut être activé ou désactivé par des droits spécifiques.

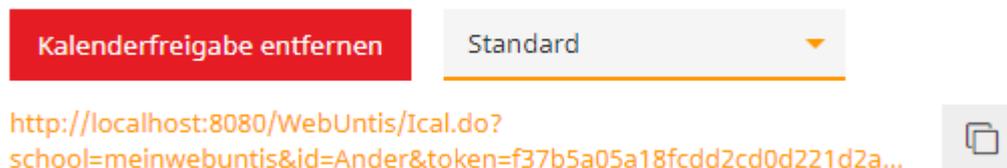
Résumé journalier Classe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Résumé journalier Professeur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Résumé journalier Salle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 2.4.2 Abonnement calendrier iCal

iCal est une application standard pour l'échange d'informations se rapportant à un calendrier. WebUntis est compatible avec ce standard en autorisant chaque professeur ou chaque élève à activer son propre lien iCal et de l'intégrer ensuite dans son application personnelle de calendrier.

Pour réaliser cela, il faut en premier activer le lien iCal du professeur ou de l'élève en cliquant dans le <Profil> sur l'onglet 'Libre accès', puis sur la touche <Publier le calendrier>.

ICS Kalender



Après le clic sur la touche <Publier le calendrier> s'affiche le bouton <iCal> qui vous permet de recevoir l'URL de votre calendrier personnel. Vous pouvez alors vous abonner par ce lien pour recevoir votre horaire dans votre logiciel de calendrier (Outlook, calendrier Google, etc.).

L'avantage de cette méthode de consultation des horaires par abonnement au lieu d' [importations](#) successives, est que vous n'avez plus besoin d'importer le calendrier après chaque changement d'horaire, puisqu'il est toujours actualisé automatiquement.

### Remarque: uniquement pour professeurs et élèves

Ce calendrier par abonnement n'est possible que pour les professeurs et les élèves, puisque ce sont les seules personnes à avoir un horaire dans WebUntis. Des utilisateurs tels que l'administrateur ou le secrétariat ne pouvant donc pas souscrire cet abonnement, la touche <Publier le calendrier> ne s'affiche pas dans leurs profils d'utilisateurs.

### Remarque: autres logiciels de calendriers

Les outils proposés pour les calendriers (p. ex. Google Calendar ou Microsoft Outlook) ont souvent des façons différentes de traiter les calendriers d'utilisateurs abonnés qui sortent du cadre de la responsabilité ou du contrôle de WebUntis. Citons à titre d'exemple l'intervalle de requête des données, lequel peut parfois durer bien plus que de coutume pour télécharger les données des horaires dans l'un ou l'autre système. Nous vous recommandons pour cette raison d'employer l'app gratuite Untis Mobile pour tablettes et Smartphones.

### Attention: abonner des élèves

L'utilisation du calendrier iCal pour les élèves, qui doit être explicitement commandé, augmente considérablement la charge du serveur, raison pour laquelle nous nous permettons d'augmenter les coûts d'hébergement. Pour plus de détails, veuillez contacter le distributeur Untis de votre région: <http://www.untis.at/HTML/kontakt.php>.

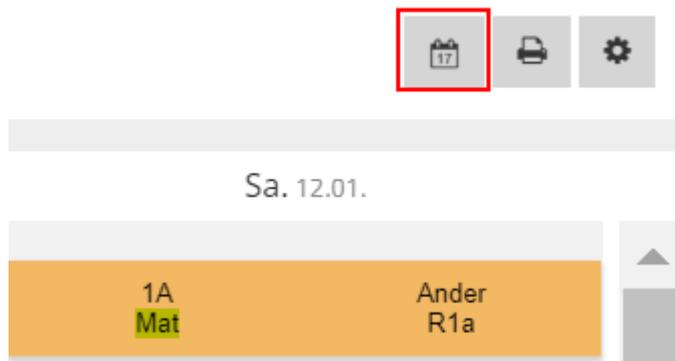
## 2.4.3 Télécharger le calendrier ICS

Une alternative à la variante de l' [abonnement](#) dynamique est d'exporter les données des horaires statiquement, en format de calendrier ICS.

Pour cela vous disposez en principe de 2 possibilités:

1. Du point de vue de l'horaire du professeur. Dans ce cas, il y aura exportation des données d'une

semaine.



2. 2. Par 'Cours | Mes cours', puis en cliquant sur <Rapports> (la colonne tout à droite). Sur cette page vous pouvez aussi définir la période pour laquelle les données du calendrier devront être éditées.

## Berichte zum Unterricht

Klasse 2a, 2b, 3a

Lehrer Gauss, Ander

Fach Mat

Zeitraum

07.01.2019 12.01.2019 Aktuelle Woche

Arbeitsbericht	  
Arbeitsbericht mit Lehrformen	
Tagesübersicht Lehrer	   <input type="checkbox"/> ohne Seitenumbrüche
Fehlzeiten pro Unterricht pro Schüler	  
Fehlzeiten pro Unterricht pro Stunde	  
Fehlstundenmatrix	   <input type="checkbox"/> ohne Einträge
Schüler im Unterricht	  
Schüler im Unterricht mit Bild	
Noten pro Schüler	   <input type="checkbox"/> Notennamen ausgeben
Noten pro Klasse	  
ICS Kalender	

Zurück

Certains logiciels de calendriers permettent d'importer les données dans un calendrier propre, ce qui est la solution à privilégier, puisque vous n'aurez pas de problèmes de synchronisation en cas d'éventuelle nouvelle importation des données horaires modifiées.

**Attention: importation statique**

L'utilisateur n'est pas informé automatiquement des modifications d'horaires qui surviennent après l'importation du calendrier dans WebUntis. Si l'on souhaite une synchronisation automatique des données, alors il faut opter pour la variante du [calendrier par abonnement](#) via le profil d'utilisateur. Nous vous recommandons d'employer plutôt l'app gratuite Untis Mobile pour tablettes et Smartphones.

## 2.5 Listes des remplacements

Vous pouvez aussi éditer sur écran les listes dynamiques des remplacements avec le pack de base WebUntis.

L'administrateur peut saisir de nouvelles listes des remplacements sous 'Administration | Affichages du moniteur | Remplacements'. Ces listes ont été conçues pour être affichées sur écran, p. ex. dans le hall d'entrée de l'école, où les élèves pourront voir à quels changements d'horaires ils peuvent s'attendre et où les professeurs verront les éventuels changements de locaux.

Les images suivantes montrent des exemples de listes des remplacements typiques qui pourraient être éditées sur divers moniteurs de l'école.

Voici un exemple pour les classes (groupées par classes):

Remplacements: lundi, 18/06/2018								Remplacements: mardi, 19/06/2018							
Etat: 4 août 2017 14:52:57								Etat: 4 août 2017 14:52:57							
Professeurs: Bach, Berg, Blan, Curie, Hari, Ion, Lind, Marx, McDow, Mend, Night, Shak, Steiff				Classes: 2A, 3B, 4B, 6A, 6B				Professeurs: Bach, Beck, Blan, Curie, Grill, Ion, Lind, Mend, Bin				Classes: 1A, 1B, 2A, 2B, 3A, 3B, 3C, 5B, 5C, 7A, 7B, 8B, 8C			
Profs abs.: Berg, Hugo								Profs abs.: Berg, Hugo							
Heure	Moment	Classes	Matière	Salle	Professeur	Info	Texte pour remplacement	Heure	Moment	Classes	Matière	Salle	Professeur	Info	Texte pour remplacement
2A	2	08:55-09:45	2A	ME	R2A	Berg	Libération	1A	1	08:00-08:50	1A, 1B, 2A, 2B, 3A, 3B, 3C	BB	R1A	Grill	Transfert de 19/6 / 17:50
3B	5-6	12:00-12:50	3B	RK	R3B	Marx	Transfert de 18/6 / 17:00	1A	12	17:50-18:40	1A, 1B, 2A, 2B, 3A, 3B, 3C	BB	R4A	Grill	Transfert à 19/6 / 08:00
3B	6	12:50-13:40	3B	D	R3B	Hari	Transfert de 18/6 / 14:30	1B	1	08:00-08:50	1A, 1B, 2A, 2B, 3A, 3B, 3C	BB	R1A	Grill	Transfert de 19/6 / 17:50
3B	7	13:40-14:30	3B	PH	R3B	Night	Transfert de 18/6 / 16:10	1B	12	17:50-18:40	1A, 1B, 2A, 2B, 3A, 3B, 3C	BB	R4A	Grill	Transfert à 19/6 / 08:00
3B	7	13:40-14:30	3B	E	R3B	Shak	Libération	2A	1	08:00-08:50	1A, 1B, 2A, 2B, 3A, 3B, 3C	BB	R1A	Grill	Transfert de 19/6 / 17:50
3B	8	14:30-15:20	3B	D	R3B	Hari	Transfert à 18/6 / 12:50	2A	12	17:50-18:40	1A, 1B, 2A, 2B, 3A, 3B, 3C	BB	R4A	Grill	Transfert à 19/6 / 08:00
3B	9	15:20-16:10	3B	LUM	R3B	Blan	Transfert à 19/6 / 13:40	2B	1	08:00-08:50	1A, 1B, 2A, 2B, 3A, 3B, 3C	BB	R1A	Grill	Transfert de 19/6 / 17:50
3B	10	16:10-17:00	3B	PH	R3B	Night	Transfert à 18/6 / 13:40	2B	2	08:55-	2B		Beck	Activité	

Voici une liste analogue des remplacements pour les professeurs groupés par professeur:

Remplacements: lundi, 18/06/2018								Remplacements: mardi, 19/06/2018							
Etat: 4 août 2017 14:52:57								Etat: 4 août 2017 14:52:57							
Professeurs: Bach, Berg, Blan, Curie, Hari, Ion, Lind, Marx, McDow, Mend, Night, Shak, Steiff				Classes: 2A, 3B, 4B, 6A, 6B				Professeurs: Bach, Beck, Blan, Curie, Grill, Ion, Lind, Mend, Bin				Classes: 1A, 1B, 2A, 2B, 3A, 3B, 3C, 5B, 5C, 7A, 7B, 8B, 8C			
Profs abs.: Berg, Hugo								Profs abs.: Berg, Hugo							
Heure	Moment	Classes	Matière	Salle	Professeur	Info	Texte pour remplacement	Heure	Moment	Classes	Matière	Salle	Professeur	Info	Texte pour remplacement
Bach	3	10:00-10:50		PH		Bach, Ion, Curie, Mend, Lind	Activité	Ion	3-4	10:00-11:45		PH	R1C	Bach, Ion, Curie, Mend, Lind	Activité
Bach	3-4	10:00-11:45		PH	R1C	Bach, Ion, Curie, Mend, Lind	Activité	Ion	8-9	14:30-16:10		PH		Bach, Ion, Curie, Mend, Lind	Activité
Bach	8-9	14:30-16:10		PH		Bach, Ion, Curie, Mend, Lind	Activité	Lind	3	10:00-10:50		PH		Bach, Ion, Curie, Mend, Lind	Activité
Berg	2	08:55-09:45	2A	ME	R2A	Berg	Libération	Lind	3-4	10:00-11:45		PH	R1C	Bach, Ion, Curie, Mend, Lind	Activité
Blan	9	15:20-16:10	3B	LUM	R3B	Blan	Transfert à 19/6 / 13:40	Lind	8-9	14:30-16:10		PH		Bach, Ion, Curie, Mend, Lind	Activité
Curie	3	10:00-10:50		PH		Bach, Ion, Curie, Mend, Lind	Activité	Lind	12	17:50-18:40	7A, 7B, 8B, 8C	WME	R7A	Lind	Libération
Curie	3-4	10:00-11:45		PH	R1C	Bach, Ion, Curie, Mend, Lind	Activité	Mend	3	10:00-10:50		PH		Bach, Ion, Curie, Mend, Lind	Activité
Curie	8-9	14:30-16:10		PH		Bach, Ion, Curie, Mend, Lind	Activité	Mend	3-4	10:00-11:45		PH	R1C	Bach, Ion, Curie, Mend, Lind	Activité
		12:50-					Transfert de 18/6	Mend	8-9	14:30-16:10		PH		Bach, Ion, Curie, Mend, Lind	Activité

Les listes des remplacements en résumé sous 'Administration | Affichages du moniteur':

**Affichages du moniteur**

**Remplacements** Activités Résumé journalier

Sélection		Nom	Public	
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	 	<a href="#">ce-test</a>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Afficher sur ce PC</a>
<input type="checkbox"/>	 	<a href="#">default</a>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Afficher sur ce PC</a>
<input type="checkbox"/>	 	<a href="#">Entfälle</a>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Afficher sur ce PC</a>
<input type="checkbox"/>	 	<a href="#">Klassenmonitor</a>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Afficher sur ce PC</a>

Trouvé 4 Éléments, affichage de tous les Éléments. 1

**Remarque: libre accès aux listes des remplacements**

Il faut, avant la 1ère édition, activer une seule fois les listes des remplacements en cliquant sur le lien 'Autoriser l'accès pour ce navigateur'. Pour une liste des remplacements non publique, un cookie est installé ici sur le navigateur concerné pour des raisons de sécurité, afin que ce seul navigateur puisse afficher la liste des remplacements. Cela empêche toute utilisation abusive de ces listes.

**Remarque: listes des remplacements publiques dès WebUntis 2017**

Dès WebUntis 2017 on peut aussi créer des listes des remplacements publiques. Cela signifie que l'URL de la liste des remplacements peut être copiée et éditée dans un autre navigateur ou sur un autre PC. Pour réaliser cela, il suffit de cocher la case d'option 'Public' de la liste des remplacements correspondante.

**Remarque: copie de listes des remplacements existantes**

Pour copier des listes des remplacements, cochez la case 'Sélection' de la liste voulue, puis cliquez sur <Copier>.

Les réglages pour les moniteurs des remplacements sont nombreux:

## Nouveau format des remplacements

Nom	<input type="text"/>
Colonnes affichées	<input checked="" type="checkbox"/> Heure <input checked="" type="checkbox"/> Moment <input checked="" type="checkbox"/> Classes <input type="checkbox"/> Groupe d'élèves <input checked="" type="checkbox"/> Matière <input checked="" type="checkbox"/> Salles <input checked="" type="checkbox"/> Professeur <input checked="" type="checkbox"/> Info <input checked="" type="checkbox"/> Texte pour remplacement
Fusionner les blocs horaires	<input checked="" type="checkbox"/>
Barrer les heures non attribuées	<input checked="" type="checkbox"/>
Biffer les professeurs absents	<input type="checkbox"/>
N'afficher que les futurs remplacements	<input checked="" type="checkbox"/>
Afficher les surveillances de pauses	<input type="checkbox"/>
Masquer les libérations des remplacements existants	<input type="checkbox"/>
Afficher les professeurs à remplacer	<input checked="" type="checkbox"/>
Afficher les libérations	<input type="checkbox"/>
N'afficher que les libérations	<input type="checkbox"/>
Afficher les événements	<input type="checkbox"/>
Afficher les surveillances d'examens en dehors de l'heure	<input type="checkbox"/>
Afficher les épreuves non annoncées	<input type="checkbox"/>
Ne pas afficher ce type d'activité	<input type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vorlesung</li> <li>Seminar</li> <li>Konferenz</li> <li>Besprechung</li> <li>Sprechstunde</li> </ul>
Afficher les remplacements du jour suivant dès [HH:mm]	<input type="checkbox"/> 00:00
Déplacement jusqu'à la date actuelle [jours]	<input type="text" value="0"/>
Défilement	Page après page
Intervalle pour changement de page [sec.]	<input type="text" value="30"/>
Vitesse de défilement [1...5]	<input type="text" value="3"/>
Intervalle d'actualisation des données [sec.]	<input type="text" value="600"/>
Nombre de jours affichés	<input type="text" value="1"/>
Taille écriture	<input type="text" value="16"/>
Hauteur de la plage affichée [pixels]	<input type="text" value="0"/>
Grouper selon	<Sélection>
Masquer les éléments (profs/classes) absents	<input type="checkbox"/>
Choix de division selon	<Sélection>

Division   Fak1  
 Fak2  
 Bibliothek  
 A1  
 A2

Public

Nom à afficher pour les professeurs

**Ligne d'en-tête**

En-tête  (Standard: 'Remplacements')

Afficher les messages du jour

Afficher les salles verrouillées

Afficher les éléments absents  Classe  Professeur

Afficher les éléments concernés  Classe  Professeur

Traiter comme absents les profs occupés par un événement

Heure au lieu du moment

Regrouper les heures vacantes

**Texte défilant**

Afficher le texte défilant de message

Taille écriture

**Couleurs**

Afficher les couleurs des types de remplacements

Type	Premier plan	Arrière-plan
Titre	<input type="text" value="#f09000"/>	<input type="text" value="#ffff"/>
Ligne impaire	<input type="text" value="#000000"/>	<input type="text" value="#daect8"/>
Ligne paire	<input type="text" value="#000000"/>	<input type="text" value="#f2f7fb"/>
Groupe impair	<input type="text" value="#000000"/>	<input type="text" value="#5b93d4"/>
Groupe pair	<input type="text" value="#000000"/>	<input type="text" value="#a3c9fa"/>

Voyons de plus près quelques options importantes.

### Généralités pour les remplacements et les libérations

WebUntis propose de très nombreuses options de réglage des remplacements et des libérations, p. ex. 'Biffer les heures libérées', 'Masquer les libérations des remplacements existants', 'Afficher les libérations' ou, pour les remplacements, p. ex. 'N'afficher que les futurs remplacements' (les heures passées de la journée ne sont plus affichées), 'Afficher les professeurs à remplacer', etc.

### Intervalle pour changement de page

Indiquez après combien de sec. la page doit passer à la suivante.

### Intervalle d'actualisation des données

Indiquez après combien de sec. les données doivent être actualisées, p. ex. avec une valeur standard de 600, WebUntis demandera toutes les 10 min. au serveur s'il y a de nouvelles données.

### Nombre de jours affichés

Ce réglage sera fait en fonction de la taille de votre moniteur.

### Grouper selon

Vous avez le choix entre 'Professeur' et 'Classe', le groupage étant réalisé selon les changements affichés par professeur ou par classe. Utilisez p. ex. un moniteur-classe pour le hall d'entrée de l'école et un moniteur-professeur pour la salle des maîtres.

### Masquer les éléments (profs/classes) absents

Activez cette option si vous avez p. ex. de nombreuses absences pour les classes ou les professeurs, ces informations prennent beaucoup de place sur le moniteur, alors qu'elles ne sont pas essentielles, étant donné que les éléments concernés ne sont pas là !

### Public

Si cette option est cochée, la liste des remplacements pourra être consultée dans d'autres navigateurs ou sur d'autres PCs avec une simple copie de l'URL, alors que si elle n'est pas cochée, cette liste ne pourra être éditée que sur le navigateur autorisé.

#### **Nom à afficher pour les professeurs**

Choisissez de quelle manière vous voulez éditer les professeurs: par leur nom court (sigle), leur nom de famille et prénom, leur titre et nom de famille et prénom, leur numéro personnel, etc.

#### **Couleurs**

Définissez les couleurs selon vos préférences.

#### **Ligne d'en-tête et texte défilant (emplacement des intitulés)**

On précise généralement ici s'il faut publier les messages du jour dans l'en-tête ou, sous forme de texte défilant, dans le pied de page. WebUntis offre en plus la possibilité de modifier d'autres réglages pour l'en-tête, comme afficher les salles verrouillées ou les éléments absents (classes, professeurs) ou encore un regroupement des heures libres.

Il y a donc, comme vous en avez l'habitude avec les listes des remplacements d'Untis, la possibilité d'activer la ligne d'en-tête pour y faire figurer les classes ou les enseignants absents ou concernés par une absence, voire d'y éditer éventuellement les messages du jour.

Les textes du jour issus d'Untis sont repris comme [messages du jour](#) par WebUntis. Vous pouvez, pour chaque message du jour, indiquer s'il doit ou non figurer dans la liste des remplacements correspondante.

#### **Remarque: messages du jour dans les listes des remplacements**

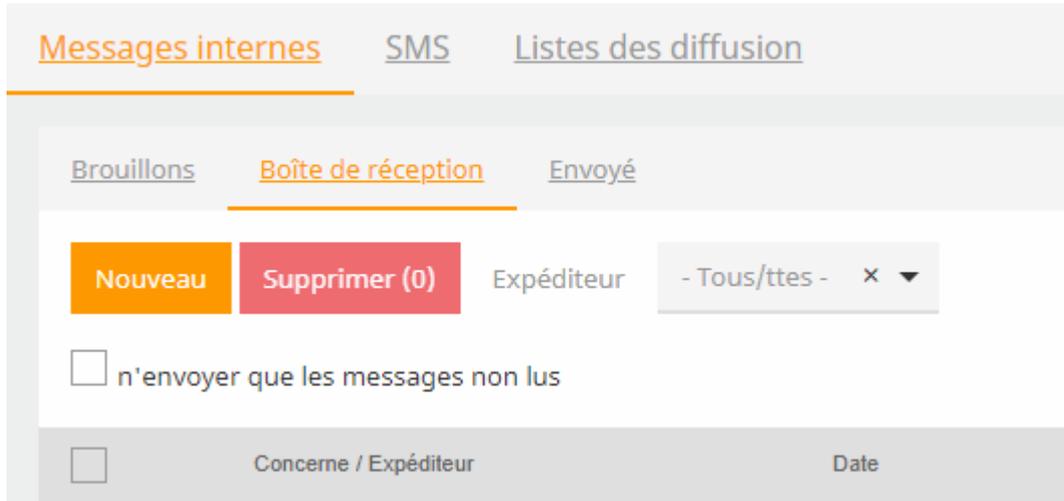
Pour afficher les messages du jour dans les listes des remplacements, dans l'en-tête ou sous forme de texte défilant, il suffit d'activer cette option dans le moniteur des remplacements pour les messages concernés.

#### **Remarque: textes du jour issus d'Untis**

Ces textes peuvent également être édités dans les listes dynamiques des remplacements: les options de configuration se trouvent sous 'Administration | Intégration | Untis'.

## **2.6 Messages**

WebUntis dispose de son propre système de messagerie interne. Pour y accéder, cliquez en haut de la fenêtre sur <Mes messages>. Vous pouvez consulter les messages dans l'un ou l'autre des trois dossiers: 'Boîte de réception', 'Envoyé' ou 'Brouillons'.



Vous pouvez choisir de ne voir que les messages non lus ou de les voir tous. Un menu déroulant vous permet même de ne choisir qu'un expéditeur. Pour l'administration, il y a, à côté du bouton <Supprimer>, un bouton supplémentaire qui permet de consulter une statistique des messages internes de l'école.

Pour rédiger un nouveau message, cliquez sur <Nouveau>.

### Finaliser un message

Après avoir rédigé le message et renseigné le champ 'Concerne', choisissez le ou les destinataires.

Pour ajouter un destinataire, cliquez sur un utilisateur dans le cadre central 'Utilisateur' et celui-ci sera transcrit dans le cadre gauche des destinataires. Pour supprimer un destinataire, cliquez simplement dessus dans le cadre gauche.

Vous pouvez réduire la liste des utilisateurs affichés au centre grâce à divers filtres (par division, classe, groupe d'utilisateurs ou rôle des personnes) et, le cas échéant, les ajouter aux destinataires. Ces filtres sont à droite du dialogue.

Nouveau message X

Destinataire  
Select... ▼

Concerne

Message

Caractères encore possibles: 5000

Stockage des fichiers

Envoyer Enregistrer Annuler

Recherche

3c ()

5C ()

Becker ()

Berger ()

Braun ()

Friedrich ()

Fuchs ()

Günther ()

Sélectionner tous

Liste de diffusion

Division

Classe

Groupe d'utilisateurs

Rôle des personnes

Restaurer

S'il vous arrivait d'envoyer régulièrement des messages à certains groupes de personnes, nous vous conseillons d'utiliser les [listes de diffusion](#) .

## Pièces jointes

Vous pouvez joindre des fichiers aux messages que vous envoyez en cliquant sur la touche <Stockage des fichiers...>, puis en allant chercher le fichier voulu. Vous pouvez aussi joindre un fichier par cliquer glisser et en le déposant sur cette zone.

Message

Caractères encore possibles: 5000

Stockage des fichiers

Envoyer Enregistrer Annuler

## Formatage des messages

Vous disposez de toute une palette d'outils pour formater vos messages, p. ex. la police (type, taille,

couleur, ...) ou l'insertion de liens.

## Nouveau message

Dès que vous vous êtes connecté à WebUntis, la [page d'accueil](#) vous informe aussitôt si de nouveaux messages sont arrivés. Si vous cliquez sur cette information, cela ouvre le dossier 'Boîte de réception', dans lequel vous pouvez cliquer sur le nouveau message et l'ouvrir.

The screenshot shows the WebUntis interface. At the top, there is a notification bar with the text "1 nouveau(x) message(s)". Below this, there is a message from "Sanitest 27 août 2018" regarding a registration phase. The main part of the interface shows the "Messages internes" section with a list of messages. One message is highlighted, and its details are shown in a side panel. The details include the sender "eltern", the recipient "Berg", and the message content: "Anmeldung zur Sprechstunde am 25.08.2017 von Aberfeldy für 13:20 - 13:30 Bemerkung: Avis envoyé le 22/08/2017, 14:30 Date d'expiration: 22/08/2018".

## Statut des messages envoyés

Dès qu'un des messages que vous avez envoyés a été lu par le destinataire, le nom de ce dernier sera précédé d'un '+'. S'il n'a pas encore été lu, le nom du destinataire sera précédé d'un '-'. Ces indications vous permettent de savoir facilement quels destinataires ont déjà ou pas encore reçu vos messages.

Sender

Leib

Recipient

- Becker, + Koch, - Hahn

Message

## Adresses de réponse (Reply-to) & redirection automatique

Si une adresse e-mail a été indiquée dans le profil de l'utilisateur, les messages WebUntis internes pourront être redirigés vers cette adresse. Un message de réponse pourra ensuite être envoyé à l'adresse de l'expéditeur par le biais de la fonction 'Répondre' du logiciel de messagerie utilisé. C'est l'adresse e-mail déclarée dans le profil de l'utilisateur qui sera utilisée comme adresse pour la réponse. Si aucune adresse e-mail n'a été déclarée dans le profil du destinataire et qu'il s'agit d'une personne (p. ex. un professeur), c'est l'adresse déclarée dans ses données de base qui sera utilisée.

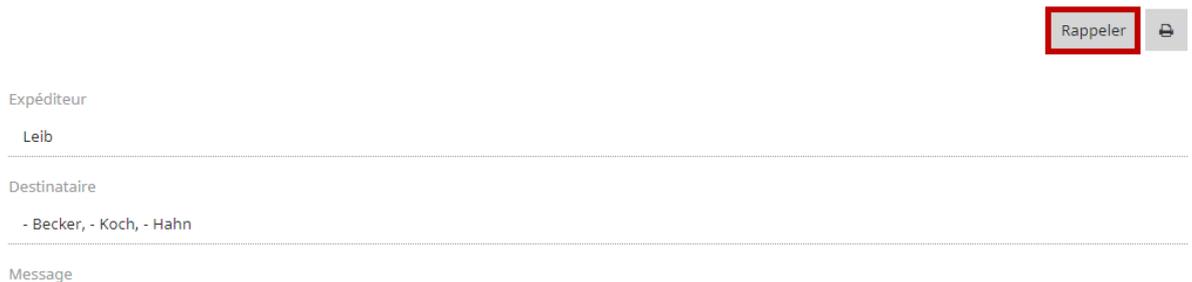
On peut aussi désactiver l'utilisation automatique d'une adresse de réponse sous 'Administration | Paramètres'.

À l'aide d'une option dont lui seul dispose, l'administrateur peut aussi indiquer ici si tous les messages internes doivent être transférés aux adresses e-mail des utilisateurs.

## Rappeler un message

Pour rappeler un message interne déjà envoyé par WebUntis, il faut ouvrir le message en question et cliquer en haut à droite sur <Rappeler>.

De cette façon, le destinataire ne verra plus le message qui lui a été envoyé.



### 2.6.1 Listes de diffusion

Pour traiter une liste de diffusion, cliquez sur la touche <Mes messages>, puis sur l'onglet 'Listes de diffusion'.



Pour créer une nouvelle liste de diffusion, cliquez sur <Nouveau>: dans la fenêtre qui s'ouvre alors, il sera facile de sélectionner les destinataires à l'aide des nombreuses possibilités de filtrage.

Nouvelle liste de diffusion ✕

Nom

Donnée nécessaire

Défini par l'utilisateur ▼

Select... ▼ 

Recherche   Liste de diffusion ▼

3c ()
5C ()
Becker ()
Berger ()
Braun ()
Friedrich ()
Fuchs ()
Günther ()

Sélectionner tous

Division ▼

Classe ▼

Groupe d'utilisateurs ▼

Rôle des personnes ▼

Restaurer

Enregistrer   Enregistrer & Nouv.   Annuler

Si vous avez p. ex. besoin d'une liste de tous les professeurs de la classe 2a, choisissez la classe '2a' dans le filtre 'Classe' et 'Professeurs' dans le filtre 'Groupe d'utilisateurs'. Avec un clic sur la touche <Sélectionner tous>, les utilisateurs ainsi retenus seront ajoutés dans le premier cadre des destinataires et, si vous souhaitez enregistrer cette liste en tant que liste de diffusion, il suffit de lui donner un nom dans le champ 'Nom', puis de cliquer sur <Enregistrer>.

**Remarque: listes de diffusion globales**

L'administrateur peut créer des listes de diffusion qui seront globalement utilisables par tous les utilisateurs WebUntis.

## 2.7 Messages du jour

Les messages du jour servent à publier des communications destinées aux utilisateurs de WebUntis, qu'il s'agisse de messages ou de nouveautés. Le message s'affiche dans la fenêtre d'accueil, juste après que l'utilisateur s'est connecté, dans les listes dynamiques des remplacements (affichages sur moniteur) ou dans l'app Untis Mobile.

On peut rédiger les messages du jour directement dans WebUntis ou les récupérer d'Untis s'ils y ont été saisis dans les 'Textes du jour' du volet inférieur du calendrier de la planification des remplacements.

En cliquant dans le menu sur 'Administration | Messages du jour', vous pouvez créer un nouveau message (bouton <Nouveau>) ou traiter les messages existants (bouton <Traiter>).

**Messages pour le jour**

Toutes les années scolaires  N'afficher que les messages actuels

Sélection		Concerne	de	à	Jour de la semaine	Page initiale	Ligne d'en-tête	Texte défilant	Public	Untis Mobile
<input type="checkbox"/>	 	Message	26 avr. 2018	26 avr. 2018	chaque jour	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	New Menu	2 mars 2018	30 août 2018	jeudi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Trouvé 2 Éléments, affichage de tous les Éléments.1

#### Remarque: limitation de l'affichage

Les options 'Toutes les années scolaires' et 'N'afficher que les messages actuels' vous permettent de limiter le nombre de messages du jour affichés.

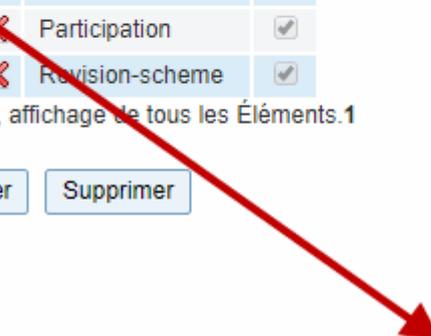
**Barème des notes**

Barème des notes global

Oral exam-scheme

Sélection		Nom	Actif
<input type="checkbox"/>	 	Oral exam-scheme	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	Participation	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	Revision-scheme	<input checked="" type="checkbox"/>

Trouvé 3 Éléments, affichage de tous les Éléments.1



Période de... à

Choisissez les dates de la période de parution du message du jour.

#### Jour de la semaine

Si le message ne doit être diffusé qu'un jour donné (p. ex. le vendredi, pour une activité des élèves à la cantine), choisissez le jour voulu.

#### Suite chronologique

S'il devait y avoir plus d'un message du jour pour un même jour, vous pouvez indiquer ici le no de l'ordre d'apparition de chacun.

#### Public

En cochant cette case, le message sera déclaré public et pourra être lu par tout le monde, même dans le domaine délégué de WebUntis.

#### Afficher en entier

Si cette option est cochée, le message du jour sera affiché avec son objet ('Concerne') et le message proprement dit. Si la case n'est pas cochée, le texte du message ne sera affiché qu'après avoir cliqué sur le 'Concerne'.

#### Zone-cible d'affichage

Vous pouvez indiquer individuellement pour chaque message du jour où il devra être publié. Les options 'Écran: Texte défilant' et 'Écran: Ligne d'en-tête' se réfèrent aux listes dynamiques des [écrans des remplacements](#).

#### Remarque: affichage des messages du jour dans l'app mobile

Vous pouvez aussi préciser dans la zone-cible d'affichage si le message du jour doit s'afficher ou non dans l'app Untis Mobile pour Smartphones et tablettes.

#### Limiter l'affichage à

Pour la création d'un nouveau message ou le traitement d'un message existant, vous pouvez indiquer l'objet du message dans le champ 'Concerne', ainsi que le texte de votre message. Vous pouvez également limiter l'affichage à certains groupes d'utilisateurs et/ou à certaines divisions.

#### Remarque: message du jour sans objet

Vous pouvez aussi faire des messages du jour sans 'Objet', auquel cas, par exemple, tout le texte du corps du message sera publié sur la ligne d'en-tête des listes des remplacements. Cela permet d'afficher des messages formatés, p. ex. avec une autre taille de police et une autre couleur d'écriture.

### Textes du jour/Messages du jour issus d'Untis

La publication des messages du jour issus de la planification des remplacements d'Untis peut être pilotée à l'aide d'un réglage global, sous 'Administration | Intégration | Untis'.

Déclarer publiques les messages du jour provenant d'Untis <input type="checkbox"/>			
Afficher les messages du jour provenant d'Untis:	<input type="checkbox"/>	Ecran: Ligne d'en-tête <input checked="" type="checkbox"/>	Ecran: Texte défilant <input checked="" type="checkbox"/> Untis Mobile

On peut indiquer ici que les textes du jour issus d'Untis sont à considérer comme publics, de sorte qu'ils soient affichés sur la page d'accueil du domaine délégué de WebUntis, et on peut également préciser où ils doivent être affichés.

### Publier les messages du jour comme RSS Feed

En cochant cette option sous 'Administration | Paramètres', cela permet de mettre cette fonction d'abonnement de messagerie à disposition des utilisateurs. Ces derniers pourront ainsi lire les messages du jour dans leurs lecteurs RSS, p. ex. Microsoft Outlook.

## 2.8 SMS (texto)

WebUntis SMS permet d'envoyer des SMS (Short Message Service) à des téléphones mobiles.

Il y a plusieurs moyens d'indiquer le ou les destinataires:

- la recherche dynamique
- l'utilisation de listes de diffusion individuelles
- l'utilisation des filtres sur les divisions, les classes, les groupes d'utilisateurs ou les rôles des personnes.

Avec WebUntis, quand vous envoyez des SMS à des élèves, vous pouvez aussi les envoyer en parallèle à des responsables tels que:

- les répondants légaux des élèves
- les personnes autorisées à recevoir des informations concernant des élèves
- les entreprises (p. ex. pour les écoles professionnelles)

**Remarque: les numéros de téléphone doivent déjà exister**

Pour permettre l'envoi de SMS à différentes personnes, leurs numéros de téléphone mobile (y compris le préfixe du pays) doivent avoir été saisis préalablement sous 'Données de base | Élèves | Traiter | Adresse | Nouvelle adresse'.

Le message SMS ne doit pas dépasser 140 caractères, espaces inclus.

Avec WebUntis, il y a différentes façons d'accéder à cette fenêtre d'envoi de SMS. Nous allons vous en proposer quelques-unes dans les chapitres suivants.

### 2.8.1 Envoi via 'Mes messages'

Pour l'envoi d'un SMS (texto) spontané, cliquez en haut de la fenêtre sur <Mes messages>, puis sur l'onglet 'SMS'.

Vous voyez ici l'historique de vos envois, y compris le statut d'envoi de tous les SMS.

SMS
✕

Destinataire	Utilisateurs	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <i>Liste de diffusion</i> ▼            Aucun élément sélectionné !         </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <i>Recherche</i>            erwer wrwrwr            A fnA            Aladdin            Alice            An Cnoc            Andromeda            von Aquitanien Eleonore            Ardbeg Thomas            Ardmore            Arielle         </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <i>Division</i> ▼  <i>Classe</i> ▼  <i>Groupe d'utilisateurs</i> ▼  <i>Rôle des personnes</i> ▼  <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <span>Sélectionner tous</span>  <span>Restaurer</span> </div> </div>

Pour les élèves, envoyer aux personnes suivantes:

Éèves
  Répondants légaux
  Personnes autorisées à recevoir infos
  Entreprises

Message

Caractères encore possibles:

Envoyer
Annuler

Envoi via 'Mes messages'

## 2.8.2 Envoi depuis le livre de classe

Si vous cliquez sur 'Cours | Cours-prof. du jour', puis sur le bouton <Livre de classe...> de la colonne 'Livre de classe', vous basculez sur la page affichant les étiquettes des élèves du cours concerné. Si l'un d'eux est absent, il apparaît en dessous, dans l'encadré 'Élèves absents', avec un bouton montrant un téléphone mobile pour activer cette fonction sur simple clic.

The screenshot shows the 'Élèves du cours (7)' section with a grid of student cards. Alice's card is highlighted with a red box. Below it, the 'Élèves absents (1)' section contains a table with the following data:

Sélection	Élève	de	Début	à	Fin	Motif d'absence	État	Commentaire
<input type="checkbox"/>	Alice	09/07/2018	08:00	09/07/2018	08:50	ill	ouvert	

A yellow starburst icon with a mobile phone symbol is positioned over the 'Élève' column for Alice, indicating the option to send an SMS.

The screenshot shows the 'SMS' interface. The 'Destinataire (1)' field contains 'Alice' with a checkmark. The 'Utilisateurs' section shows a list of users under 'Recherche', including 'erwer wrwrwr', 'A fnA', 'Aladdin', 'An Cnoc', 'Andromeda', 'von Aquitaniens Eleonore', 'd'Arc Jeanne', 'Ardbeg Thomas', 'Ardmore', and 'Arielle'. The 'Division' dropdown is set to 'Classe'. Below the list are buttons for 'Sélectionner tous' and 'Restaurer'. A green checkmark indicates that all recipients have mobile numbers. At the bottom, there are checkboxes for 'Élèves', 'Répondants légaux', 'Personnes autorisées à recevoir infos', and 'Entreprises'.

Envoi depuis le livre de classe

## 2.8.3 Envoi depuis les cours-prof. du jour

Vous pouvez aussi envoyer des SMS (textos) à partir du traitement 'Cours | Cours-prof. du jour'. Ceci peut s'avérer utile p. ex. en cas d'annulation d'un cours, afin d'informer rapidement les élèves et, au

besoin, leurs parents, de ce changement de dernière minute.

Unterricht des Lehrers Arist am 09.01.2019

Lehrer

Auswahl	Art	Std.	Von	Bis	Klasse	Lehrer	Fach	Raum	Klassenbuch	Lehrstoff	Hausaufgaben
<input type="checkbox"/>		2	08:55	09:40	1A	Arist	E	R1a			
<input type="checkbox"/>		3	09:50	10:35	3a, 3b	Arist	SportM	Th2			
<input checked="" type="checkbox"/>		4	10:45	11:30	4	Arist	Ph	Phys			
<input type="checkbox"/>		5	11:40	12:25	2a, 2b	Arist	SportM	Th2			

Nachricht senden ▼

Interne Nachricht

SMS

Activez la case 'Sélection' du cours annulé en la cochant, puis cliquez sur la touche <Envoyer un message> et choisissez la rubrique 'SMS', ce qui ouvre le dialogue 'SMS' décrit dans le ch. [SMS \(texto\)](#) avec, pour seule différence, une liste des destinataires déjà complétée par les noms des élèves concernés.

**SMS**

Destinataire (9)

Liste de diffusion ▼

- Caolla
- Dalmore
- Glengoyne
- Knockando
- Lochnagar
- Royal Brackla
- Strahisla John
- Tomatin
- Tullibardine

Utilisateurs

Recherche

erwer wrrwr

A fnA

Aladdin

Alice

An Cnoc

Andromeda

von Aquitanien Eleonore

d'Arc Jeanne

Ardbeg Thomas

Ardmere

Tous les destinataires disposent des numéros de tél. mobiles requis.

Pour les élèves, envoyer aux personnes suivantes:

Éèves  
 Répondants légaux  
 Personnes autorisées à recevoir infos

Message

## 2.8.4 Envoi depuis les absences

Un autre moyen d'activer les envois de SMS est de cliquer sur 'Livre de classe | Absences', pour autant que vous disposiez des droits d'accès à ce traitement.

Le maître de classe peut p. ex. rédiger et envoyer un SMS destiné aux élèves ou à leurs parents lorsqu'il

n'a pas encore reçu d'excuses écrites pour des absences.

Absences

Classe: - Tous/ttes - Élève: - Tous/ttes - Recherche: Période: 16/07/2018 à 21/07/2018 Semaine actuelle

Activer le filtre-classes Motif d'absence: - Tous/ttes - État: - Tous/ttes - Tri: classe, élève, date

Afficher les données supprimées

Sélection	Type	Utilisateur	Élève	Classe	Prof.cl.	de	Début	à	Fin	Motif	État	Commentaire	
<input type="checkbox"/>				Berg	Chef	1A	Foss	16 juil. 2018	10:55	16 juil. 2018	18:40	ill	?
<input type="checkbox"/>				Berg	Pimpel	1A	Foss	16 juil. 2018	10:55	16 juil. 2018	18:40	ill	?
<input type="checkbox"/>				Ir	Balu	2B	Blan	16 juil. 2018	08:00	16 juil. 2018	10:50	ill	?
<input type="checkbox"/>				Ir	Hathi	2B	Blan	16 juil. 2018	08:00	16 juil. 2018	09:45	ill	?

Envoi depuis les absences

## 2.9 Devoirs pour tous (ticket d'incident)

Si l'ampoule du beamer d'une salle de classe vient de rendre l'âme ou s'il faut remplacer un PC de la salle d'informatique, c'est un grand avantage de pouvoir annoncer un tel incident le plus vite possible, ce que permet désormais le nouveau système de ticket d'incident de WebUntis. Juste après l'annonce d'un incident, celui-ci sera aussitôt visible pour tout le personnel, ce qui permet d'éviter des annonces faites à double et accélère l'intervention du bricoleur de service assurant l'entretien du matériel, qui pourra tout de suite s'occuper du *ticket*.

La marche à suivre comprend les 3 étapes suivantes:

- [préparation](#)
- [créer les tickets](#)
- [attribuer les tickets](#)

### 2.9.1 Préparatifs

Il faut commencer par définir sous 'Données de base | Types de devoirs' les devoirs devant être traités comme des *tickets*, c.-à-d. des annonces de problèmes. On peut aussi attribuer des utilisateurs à ces devoirs, lesquels sont à considérer comme destinataires desdits devoirs.

**Nouveau type de devoirs**

Nom court (sigle)

Nom entier

Traiter tâches de ce type comme tickets

Auteur  
 Veuillez choisir  ...

✓ Beck

**Sélection étendue**

Eléments choisis

✓ Beck

Eléments disponibles

Recherche  Veuillez choisir

Veuillez choisir

Foss  
 foss2  
 fp  
 Friedrich  
 Fuchs  
 Gal  
 ✓ Gand  
 gauss  
 Geppetto  
 gh

Nous recommandons les réglages suivants pour les droits d'accès des professeurs et du reste du personnel:

## 2.9.2 Faire un ticket

Avec ces droits, les tickets (ou avis de panne) peuvent très facilement être faits par le biais de la fenêtre du livre de classe. Dans le livre de classe du cours, tout en bas, se trouve le bouton <Faire un ticket>, qui ouvre le dialogue suivant, par lequel les professeurs peuvent créer des tickets:

**Neues Ticket**

Titel  Ticketart

Text

Raum

Tous les professeurs verront alors sur leur page d'accueil que le beamer est en panne pour le moment.

Heute 09.01.2019

Letzte Anmeldung: ---

Sie haben keine E-Mail in ihrem Profil hinterlegt.

Nachrichten 

Derzeitige Tickets

Status	Aufgabenart	Raum	Titel	Text	von Benutzer ▾	Zugewiesen an
Offen	Haustechnik	Werkr	Beamer defekt	Der Beamer funktioniert nicht....	Ander	

mehr ...

### 2.9.3 Traiter les tickets

Le personnel responsable de l'entretien du matériel peut alors se charger de ces tickets. Une fois logués, ils verront ceci sur la page 'Aujourd'hui':

Meine Aufgaben						
Status	Aufgabenart	Titel	Text	Fälligkeitsdatum	von Benutzer ▾	
 	Offen	Haustechnik	Beamer defekt	Der Beamer funktioniert nicht....	09.01.2019	Ander

mehr ...

Le second bouton récupère le ticket pour l'utilisateur connecté.

Le problème peut maintenant être traité par la personne loguée, laquelle pourra au besoin faire une remarque, ou être attribué à un autre utilisateur, avant de cliquer sur <Réglé> ou sur <Traitement en cours>.

Ticket
✕

Titel

Ticketart

Text

Der Beamer funktioniert nicht. Bitte reparieren/warten/neu kaufen...

von Benutzer

Betroffener Raum

✕ ▼

**Status - Zugewiesen**

Bemerkung

Zuweisen an  ▼

Si le statut d'un devoir change, l'auteur du ticket en sera averti par un message.

Empfänger

Ander

---

Nachricht

Automatische Benachrichtigung - Der Status des Tickets wurde auf Zugewiesen geändert.

Benutzer: Techniker  
 Raum: Werkr Aufgabenart: Haustechnik Text: Der Beamer funktioniert nicht. Bitte reparieren/warten/neu kaufen...

Dès qu'un devoir a été réglé, il disparaît de la liste des devoirs. Comme pour tous les autres devoirs, on le trouve aussi dans la liste des devoirs, sous 'Cours | Devoirs'.

### 3 Professeurs

Le groupe d'utilisateurs des professeurs étant sans doute celui qui fera le plus de saisies dans WebUntis, cela explique le volume de cette importante partie.

À côté des fonctions basiques de diffusion des informations qui ont déjà été décrites dans la section [WebUntis paquet standard](#), les professeurs ont aussi la possibilité de voir les [cours](#) et d'indiquer, p. ex. pour les cours partagés, quels élèves suivent quels cours à l'aide du traitement des [groupes d'élèves](#).

Cette section comporte également un important chapitre dédié au [livre de classe](#), où sont décrits, entre bien d'autres choses, comment saisir les [absences](#) et les [contenus de cours](#). Le chapitre consacré à l'[option Agenda](#) explique, entre autres, comment réaliser un [changement de salle](#) ou comment réserver des [salles](#) et des [ressources](#).

Ce gros chapitre va donc traiter toutes les informations qui vont faciliter le travail des enseignants avec WebUntis.

### 3.1 Cours

#### Mes cours

Pour voir les informations concernant vos propres cours, cliquez sur 'Cours | Mes cours'. Pour les cours partagés avec d'autres collègues, vous pouvez indiquer quels élèves suivent votre cours par le biais des groupes d'élèves.

Les listes déroulantes sous 'Période' permettent de voir de plus près chaque heure de cours. Avec la touche <Annoncer l'absence>, les professeurs peuvent eux-mêmes annoncer leurs propres absences, pour autant que le droit 'Avis d'absence' leur ait été accordé. Les absences auto déclarées et les inscriptions à des entretiens sont également visibles ici.

**Mes cours Gauss**

Type d'activité: <Sélection> Période: 26/04/2018 à 30/05/2018 Datage

Type	Type d'activité	Classe	Groupe d'élèves	Matière	Professeur	Hh.	de	à	Rendez-vous	Élèves	Groupes d'élèves	Rapports
	Consulting-hour			A	Gauss	1	14 août 2017	29 juil. 2018				
	Class	1A, 1B		S	Gauss	1	14 août 2017	29 juil. 2018				
	Class	1A, 1B	LUK_1A1B	Ast	Arist, Berg, Gauss	2	1 août 2017	23 sept. 2018				
	Class	1A, 1B		LUK	Gauss	4	14 août 2017	29 juil. 2018				
	Class	2B		GWK	Gauss	2	14 août 2017	29 juil. 2018				
	Class	3A, 3B	LUK_3A3B	LUK	Gauss	2	14 août 2017	29 juil. 2018				
	Class	3A, 3C	LUK_3A3C	LUK	Gauss	2	14 août 2017	29 juil. 2018				
	Class	5A, 5B, 5C	LUK_5A5B5C	LUK	Gauss	3	14 août 2017	29 juil. 2018				
	Class	6A, 6B	LUK_6A6B	LUK	Gauss	3	14 août 2017	29 juil. 2018				
	Class	7A, 7B	LUK_7A7B7B7B	LUK	Gauss	2	14 août 2017	29 juil. 2018				
	Class	8A, 8B, 8C	LUK_8A8C8B	LUK	Gauss	2	14 août 2017	29 juil. 2018				
	Class	8C		GWK	Gauss	2	14 août 2017	29 juil. 2018				

**Absences**

Type de de à Début Fin Motif Commentaire

16 mai 2018 16 mai 2018 08:00 18:40

Dans cette fenêtre 'Mes cours', chaque professeur peut envoyer un message ou un SMS aux seuls élèves qui suivent son cours.

Mes cours Gauss

Type d'activité: <Sélection> Période: 26/04/2018 à 30/05/2018 Datage

Type	Type d'activité	Classe	Groupe d'élèves	Matière	Professeur	Hh.	de	à	Rendez-vous	Élèves	Groupes d'élèves	Rapports
	Consulting-hour			S	Gauss	1	14 août 2017	29 juil. 2018				
	Class	1A, 1B		Ast	Arist. Berg, Gauss	2	1 août 2017	23 sept. 2018				
	Class	1A, 1B	LUK_1A1B	LUK	Gauss	4	14 août 2017	29 juil. 2018				
	Class	2B		GWK	Gauss	2	14 août 2017	29 juil. 2018				
	Class	3A, 3B	LUK_3A3B	LUK	Gauss	2	14 août 2017	29 juil. 2018				
	Class	3A, 3B	LUK_3A3B	LUK	Gauss	2	14 août 2017	29 juil. 2018				

Élèves du cours

Professeur: Gauss, Matière: GWK, Classe: 8C

	Nom de famille	Prénom	Sexe	Classe	Date d'arrivée	Date de départ	Notes
1	Dalluaine		♂				★
2	GleinKeith		♂				★
3	GlenCraig		♂				★
4	GlenGrant		♂				★
5	GlenLochy		♂				★
6	GlenLossie		♂				★
7	GlenMhor		♂				★

Adresses e-mail

Saisir les notes Moyenne générale Matrice des notes Benotungsmodell Barèmes des notes pour le cours Rapports **Envoyer un message**

Retour

## Cours du jour

Les rubriques 'Cours-prof. du jour' et 'Cours-élèves du jour' du menu 'Cours' permettent d'afficher lesdits cours à la date indiquée dans le calendrier. Si vous disposez des droits d'accès correspondants, vous pouvez alors p. ex. ouvrir le [livre de classe](#), déclarer de nouvelles épreuves, déplacer ou supprimer des heures de cours, voire en ajouter, modifier des salles, etc.

Cours du professeur Gauss le 16 mai 2018

Sélection	Type	H.	de	à	Classe	Professeur	Matière	Salle	Livre de classe	Contenu de cours	Devoirs à domicile
<input type="checkbox"/>		2	08:55	09:45	8A, 8B, 8C	Gauss	LUK	R8A			
<input type="checkbox"/>		3	10:00	10:50	1A, 1B	Gauss	LUK	R1A			
<input type="checkbox"/>		5	11:55	12:45	8C	Gauss	GWK	R8C			
<input type="checkbox"/>		7	13:40	14:30	6A, 6B	Gauss	LUK	R6A			

Rapport Rapport Résumé journalier professeur Envoyer un message

### Remarque: utilisation de l'info sur l'heure

Ici vous apercevez aussi le bouton avec le symbole 'i': cette fonctionnalité vous autorise, en tant qu'enseignant, à saisir une brève info pour l'heure de cours, laquelle sera affichée dans l'horaire de vos élèves. Vous disposez ainsi d'un moyen simple d'associer un petit rappel directement à l'heure de cours. L'info sur l'heure peut bien sûr aussi être saisie directement dans l'horaire.

### Remarque: fonctions manquantes

Si des fonctions ne sont pas visibles, c'est soit parce que les droits correspondants n'ont pas été accordés, soit parce que les options WebUntis nécessaires n'ont pas été acquises par votre école.

## Épreuves dans WebUntis

En tant que professeur, vous pouvez saisir des [épreuves](#) dans WebUntis. Pour pouvoir également utiliser leur [notation](#), votre école doit disposer de l'option WebUntis nommée 'Livre de classe électronique'.

## 3.2 Groupes d'élèves

Pour de nombreux cours, tous les élèves d'une classe suivent le cours. Mais il y a aussi des cours qui ne sont fréquentés que par une partie des élèves d'une classe ou par quelques élèves de plusieurs classes.

### **Attention: tous les élèves de la classe**

Si tous les élèves de la classe suivent le cours, il n'y a pas besoin de créer des groupes d'élèves pour ce cours.

Pour éditer correctement les horaires de chaque élève et pour pouvoir utiliser judicieusement le livre de classe, il faut indiquer à WebUntis quel élève suit quel cours avec quel professeur.

Pour ces cours partagés, l'attribution des élèves va se faire par le biais des groupes d'élèves sous 'Cours | Mes cours' - symbole dans la colonne 'Groupe d'élèves'

Le principe de base des groupes d'élèves est le suivant:

- On affecte un groupe d'élèves univoque à chaque cours qui n'est pas suivi par tous les élèves d'une classe, par exemple le groupe 'Garçons\_Sport\_5A', qui comprend tous les garçons de la classe 5A, au cours de sport des garçons.
- Ensuite, on attribue les élèves concernés à ce groupe d'élèves, dans le cas d'exemple ce seraient tous les garçons de la classe 5A.
- Un groupe d'élèves ne peut être affecté qu'à un seul cours.

### **Remarque: groupes d'élèves dans Untis**

Ces groupes d'élèves devraient déjà avoir été [saisis dans Untis](#) par le planificateur. Ensuite, dans WebUntis, les maîtres spécialisés peuvent attribuer des élèves. Par conséquent, seul le conteneur (donc que le nom) des groupes d'élèves est déclaré dans Untis, après quoi ce conteneur sera rempli dans WebUntis par les élèves qui lui seront attribués.

### 3.2.1 Attribuer des élèves

Cliquez sur 'Cours | Mes cours' et observez les symboles de la colonne 'Groupes d'élèves': s'il y a un symbole à trois têtes, cela signifie qu'un groupe d'élèves a déjà été attribué au cours, et s'il y a, à côté de ce symbole, un autre symbole à une seule tête, cela signifie que les élèves n'ont pas encore été assignés à ce groupe d'élèves.

Il suffit alors de cliquer sur ce symbole à une seule tête pour attribuer individuellement des élèves au cours concerné ou pour modifier l'attribution.

Cours Hugo

Professeurs: Hugo | Type d'activité: <Sélection> | Période: 14/05/2018 à 11/06/2018 | Date: Datage

N° cours	Type	Type d'activité	Classe	Groupe d'élèves	Matière	Professeur	Hh.	de	à	Rendez-vous	Élèves	Groupes d'élèves	Rapports
114794		Seminar			Ast	Hugo	0	25 juil. 2017	30 juin 2018				
114894		Seminar			BB	Hugo	0	25 juil. 2017	30 juin 2018				
120901		Class	5B	F_5B_2	F	Hugo	2	14 août 2017	29 juil. 2018				
53601		Class	6B	E_6B_G2	E	Hugo	3	14 août 2017	29 juil. 2018				

Élèves du groupe d'élèves F\_5B\_2

Classe: 5B  
Nombre d'élèves: 7

Sélection	Nom de famille	Prénom	Sexe	Classe	No de catalogue	de	à	Nom court (sigle)	ID externe	Commen
<input checked="" type="checkbox"/>	Ardbeg	Thomas	♂		0			Ardbeg		
<input checked="" type="checkbox"/>	Bladnoch	Alice	♀		0			Bladnoch		
<input checked="" type="checkbox"/>	Clynelish	Finnan	♂		0			Clynelish		
<input checked="" type="checkbox"/>	Fettercairn		♀		0			Fettercairn		
<input checked="" type="checkbox"/>	GlenOrd		♀		0			GlenOrd		
<input checked="" type="checkbox"/>	Ledaig		♂		0			Ledaig		

Vous voyez à présent une liste des élèves pouvant suivre le cours en question. Cochez tous les élèves concernés dans la colonne 'Sélection', puis validez par <Enregistrer>.

Dans les deux champs 'de' et 'à', vous pouvez indiquer la période durant laquelle les élèves devront être intégrés dans ce groupe d'élèves. Un élève qui se trouverait en dehors de cette période serait automatiquement sorti du groupe par WebUntis. Un traitement des données 'de' et 'à' par rapport au calendrier WebUntis principal (en haut à droite) est possible ici.

## Fonctions de sélection

Les différentes fonctions de sélection sont là pour faciliter la tâche des professeurs lors de l'attribution des élèves aux groupes d'élèves. Les fonctions de sélection suivantes sont à leur disposition:

- active tous les élèves
- désactive tous les élèves choisis
- restaure à l'état précédent
- inversion: tous les éléments désactivés sont activés et vice versa
- active tous les élèves de sexe masculin
- active toutes les élèves de sexe féminin
- copie les élèves sélectionnés dans le presse-papiers interne
- restaure le contenu du presse-papiers, c.-à-d. sélectionne les élèves qui y ont été copiés

### Remarque: copier et coller

Comme il n'est pas possible d'attribuer un groupe d'élèves à plusieurs cours, on peut copier les élèves attribués à un cours dans le presse-papiers et ensuite les coller dans un autre groupe d'élèves. Il est ainsi facile d'attribuer rapidement des attributions d'élèves identiques à différents cours.

## 3.3 Livre de classe

Les deux fonctions principales du livre de classe électronique sont la saisie des absences des élèves et la saisie des contenus de cours. Vous pouvez ouvrir le livre de classe pour une heure de cours particulière en passant par les cours du jour ('Cours | Cours-prof. du jour | <Livre de classe>') ou l'horaire ('Horaire' - clic sur une case horaire - <Livre de classe>').

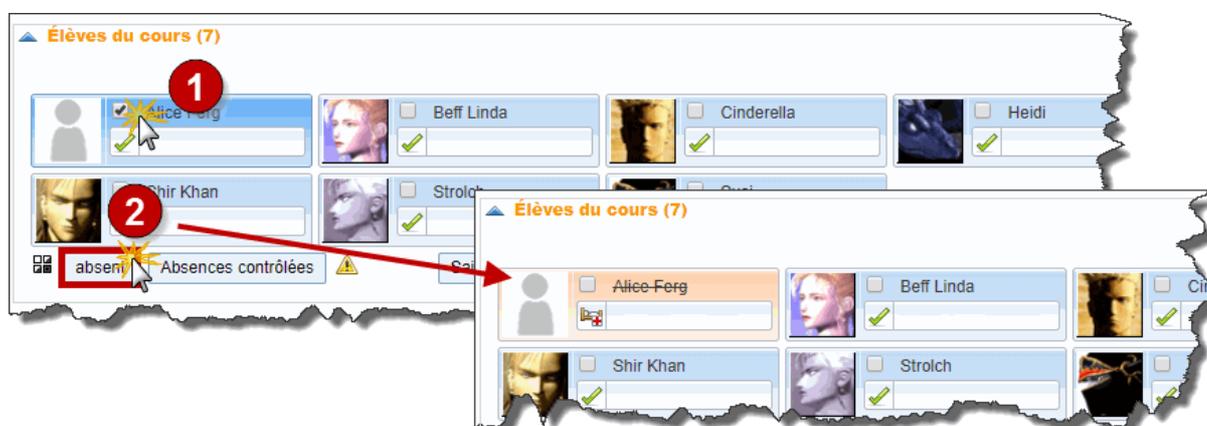
## Cours de la professeure Berg le 2 avr. 2018

Professeurs

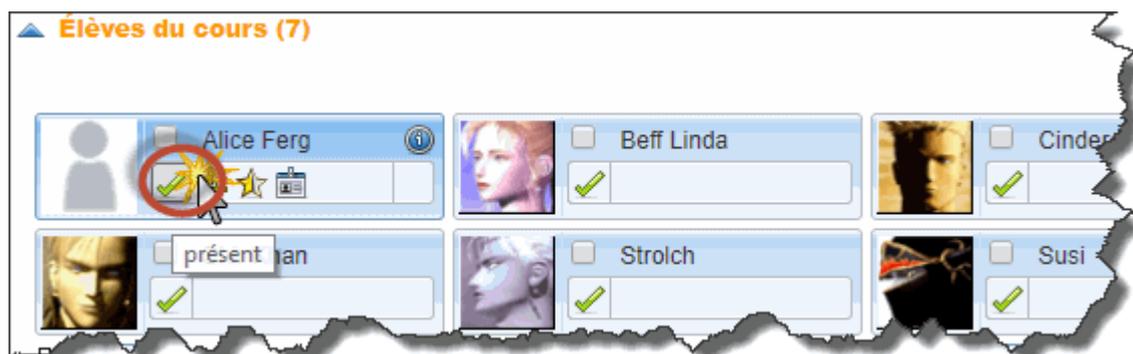
Sélection	Type	H.	de	à	Classe	Professeur	Matière	Salle	Livre de classe	Contenu de cours	Devoirs à domicile
<input type="checkbox"/>		2	08:55	09:45	2A	Berg	ME	R2A			
<input checked="" type="checkbox"/>		3	10:00	10:50		Berg	S				
<input type="checkbox"/>		6	12:50	13:40	4A	Berg	ME	R4A			
<input type="checkbox"/>		9	15:20	16:10	3C	Berg	ME	R3C			
<input type="checkbox"/>		11	17:00	17:50	5A	Berg	ME	R5A			

Rapport  Envoyer un message

La page du livre de classe affiche - avec ou sans photo - les élèves qui devraient suivre votre cours. Si un élève n'est pas là, vous pouvez le marquer comme absent par quelques clics de souris.



Ou par un clic sur la coche verte:



Vous pouvez saisir le contenu de cours de cette heure dans la partie inférieure.

Ces deux fonctions seront décrites plus en détail dans les chapitres suivants, de même que d'autres traitements, tels ceux des indications du livre de classe, des services de classe, des devoirs à domicile ou des épreuves.

### 3.3.1 Accès au livre de classe

#### Page d'accueil

Après vous être logué, vous verrez, sous les messages du jour de la page d'accueil, la liste de vos cours du jour actuel.

Vous pouvez aussi accéder à cette liste en cliquant dans la barre de menus sur 'Cours | Cours-prof. du jour' ou sur 'Cours | Mes cours'.

Cours de la professeure Berg le 2 avr. 2018

Professeurs

Sélection	Type	H.	de	à	Classe	Professeur	Matière	Salle	Livre de classe	Contenu de cours	Devoirs à domicile
<input type="checkbox"/>		2	08:55	09:45	2A	Berg	ME	R2A			
<input checked="" type="checkbox"/>		3	10:00	10:50		Berg	S				
<input type="checkbox"/>		6	12:50	13:40	4A	Berg	ME	R4A			
<input type="checkbox"/>		9	15:20	16:10	3C	Berg	ME	R3C			
<input type="checkbox"/>		11	17:00	17:50	5A	Berg	ME	R5A			

Ensuite, pour afficher le livre de classe, cliquez sur le bouton <Livre de classe>.

## Depuis l'horaire

Quand vous cliquez sur une case de l'horaire, cela ouvre le dialogue d'info sur l'heure de cours, où vous retrouvez le même bouton <Livre de classe>.

### 3.3.2 La page du livre de classe

La page du livre de classe comporte plusieurs encadrés que vous pouvez masquer ou afficher en cliquant sur la petite flèche du coin supérieur gauche:

Livre de classe pour cours 2 avr. 2018 10:00 - 10:50

**Cours**

Classe 2A (Aqu)  
 Professeur Steiff  
 Matière WEM

Pas d'examen

**Élèves du cours (7)**

Alice Ferg  Belf Linda  Cinderella  Heidi

absent Absences contrôlées Saisir les notes Envoyer un message

**Élèves absents (0)**

Rien à afficher

**Contenu de cours**

Cliquez ici pour indiquer le contenu de cours

Méthode d'enseignement

**Devoirs à domicile**

Pas de devoirs à domicile existants

**Indications du livre de classe (0)**

Rien à afficher

**Services de classe (0)** 2A

Rien à afficher

Créer ticket Élèves avec photo Retour

Voici les différents contenus de ces encadrés, de haut en bas:

- [Cours](#)

- [Épreuves](#)
- [Élèves du cours](#)
- [Élèves absents](#)
- [Contenu de cours](#)
- [Devoirs à domicile](#)
- [Indications du livre de classe](#)
- [Services de classe](#)

### 3.3.3 Absences des élèves

Les absences des élèves peuvent être déclarées de manière centralisée par le [secrétariat](#) ou [directement par le professeur concerné](#) pour l'heure de cours concernée.

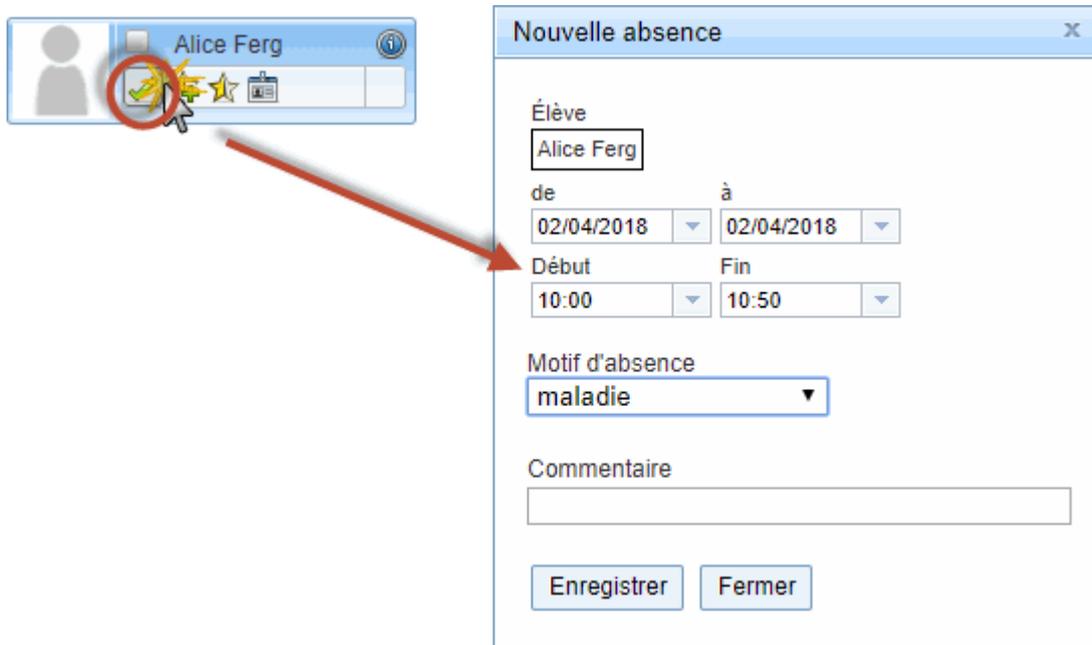
S'ils disposent des droits d'accès ad hoc, des élèves peuvent aussi déclarer ou annoncer leurs propres absences.

#### 3.3.3.1 Déclarer une nouvelle absence

Pour la saisie d'une nouvelle absence d'élève, cochez la case à gauche du nom de l'élève, puis cliquez sur la touche <absent>.

#### Remarque: coche verte

S'il n'y a qu'un ou deux élèves absents, vous pouvez aussi cliquer sur la coche verte pour les déclarer absents.



The image shows a user interface for declaring an absence. On the left, a student card for 'Alice Ferg' is displayed with a green checkmark icon circled in red. A red arrow points from this icon to a 'Nouvelle absence' dialog box. The dialog box contains the following fields:

- Élève: Alice Ferg
- de: 02/04/2018
- à: 02/04/2018
- Début: 10:00
- Fin: 10:50
- Motif d'absence: maladie
- Commentaire: (empty text box)

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Enregistrer' and 'Fermer'.

Cela ouvre la boîte de dialogue 'Nouvelle absence', dans laquelle vous indiquez le détail de l'absence. Généralement, vous n'aurez pas besoin de changer le jour et l'heure de début et de fin de votre cours qui y figurent déjà. Si un motif d'absence correspondant figure déjà dans la liste déroulante, cliquez dessus, et si vous ne connaissez pas encore le motif d'absence, laissez ce champ vide. Vous pouvez également taper un commentaire. Ces infos pourront aussi être modifiées ultérieurement.

### ▲ Élèves absents (1)

Sélection	Élève	de	Début	à	Fin	Motif d'absence	État	Commentaire
<input type="checkbox"/>	Alice Ferg	02/04/2018	10:00	02/04/2018	10:50	maladie	ouvert	fièvre

Prolonger

Maintenant, l'élève ainsi déclaré va aussi figurer dans la liste des élèves absents.

#### Remarque: il faut contrôler les absences

S'il n'y a pas d'élèves absents, cliquez sur la touche <Absences contrôlées>. Cela informera le système que l'heure de cours a été traitée et elle n'apparaîtra donc plus dans les '[Heures vacantes](#)'.

### 3.3.3.2 Élèves retardataires

Lorsqu'un élève arrive en retard à un cours, vous pouvez raccourcir l'absence déjà déclarée en cliquant sur le bouton <Diminuer l'absence>, directement dans l'encadré des absences. Cela réduit automatiquement l'absence à l'heure-système actuelle, sans avoir besoin de faire d'autres saisies.

### ▲ Élèves absents (1)

Sélection	Élève	de	Début	à	Fin	Motif d'absence	État	Commentaire
<input type="checkbox"/>	Alice Ferg	02/04/2018	08:55	02/04/2018	09:45	maladie	ouvert	fièvre

Prolonger

Une autre possibilité serait de cliquer sur le bouton <Traiter> (symbole du crayon) et de réduire la durée manuellement.

### 3.3.3.3 Prolonger des absences

Il n'est pas nécessaire de déclarer à nouveau les absences d'élèves pour chaque heure. Quand un professeur a p. ex. déjà déclaré l'absence d'un élève en première heure, il suffira de la prolonger pour la deuxième heure.

Dans ce cas, cliquez sur le bouton <Prolonger l'absence>, directement dans l'encadré 'Élèves absents'. L'absence sera alors prolongée jusqu'à la fin de l'heure. Ceci est non seulement un moyen rapide, mais aussi un moyen d'éviter de répéter les saisies en cas d'heures doubles ou de blocs d'heures.

### ▲ Élèves absents (0)

Sélection	Élève	de	Début	à	Fin	Motif d'absence	État	Commentaire
<input type="checkbox"/>	Alice Ferg	02/04/2018	08:55	02/04/2018	09:34	maladie	ouvert	fièvre

Prolonger

Une autre possibilité serait de cliquer sur le bouton <Traiter> (symbole du crayon) et de modifier la durée manuellement.

#### Remarque: absence jusqu'à la fin du cours ou de la journée

Il faut noter que l'indication automatique de l'heure de fin d'une absence dépend des paramètres déclarés

dans le livre de classe par l'administration de votre établissement. Existent ici les possibilités suivantes pour l'heure de fin d'une absence: fin du cours, fin de la journée scolaire ou heure fixe.

### 3.3.3.4 Interrompre une absence

Des absences d'élèves peuvent être interrompues. Ceci pourrait p. ex. être le cas lorsqu'un élève est effectivement malade, mais qu'il vient quand même à l'école, juste durant une heure, pour faire un examen important.

Le cas échéant, cliquez dans l'encadré des élèves absents sur le bouton <Traiter> de l'élève concerné, puis, dans le dialogue 'Absence' qui s'est alors ouvert, cliquez sur le bouton <Nouvelle interruption de l'absence>, qui ouvre à nouveau une boîte de dialogue, dans laquelle vous pourrez indiquer la durée de l'interruption et, si besoin, un commentaire.

▲ **Élèves absents (0)**

Sé	Élève	de	Début	à	Fin	Motif d'absence	État	Commentaire
<input type="checkbox"/>	Alice Ferg	02/04/2018	08:55	02/04/2018	09:34	maladie	ouvert	fièvre

Prolonger 

**Absence**

Élève: Alice Ferg

de: 02/04/2018 à: 02/04/2018

Début: 08:55 Fin: 09:34

Pas d'interruptions 

Motif d'absence: maladie

Commentaire: fièvre

Annoncé au  Répondant légal

Proposé le 10 août 2018 09:21:49 du fp  
Modifié le 10 août 2018 09:34:31 du fp

Enregistrer Supprimer Fermer

**Nouvelle interruption de l'absence**

**Absence interrompue**

Élève: Alice Ferg

2 avr. 2018 08:55 - 10:50

Date: 2 avr. 2018

Début: 08:55 Fin: 09:45

Commentaire: Nouvelle interruption de l'absence

Enregistrer Fermer

**4** Ferg

de: 02/04/2018 à: 02/04/2018

Début: 08:00 Fin: 10:50

**Interruptions** 

  2 avr. 2018 08:55 - 09:45

Les interruptions d'absences peuvent aussi être traitées ou supprimées en mode d'édition de l'absence.

### 3.3.3.5 Supprimer des absences

Les absences d'élèves qui sont affichés comme absents dans la fenêtre du livre de classe peuvent être supprimées par le biais du bouton <Traiter>.

**Attention: durée limitée pour les suppressions**

Pour des raisons de sécurité, une absence ne peut être supprimée qu'au plus tard une heure après sa saisie. Cette durée peut être modifiée dans les paramètres du livre de classe par l'administrateur WebUntis.

### 3.3.3.6 Événements scolaires d'importance

Quand un élève participe à un important événement scolaire (p. ex. un événement issu d'Untis, tel un tournoi de foot), il sera signalé comme potentiellement absent du cours pour un événement de moindre importance ayant lieu en même temps.

Exemple

Quelques élèves de plusieurs classes participent durant une heure à un événement scolaire:

Livre de classe pour cours 2 avr. 2018 08:00 - 08:50

**Cours**

Classe 2A (Aqu)  
 Professeur Mich  
 Matière GIT

Activité 08:00 - 13:40 CH 2A Arist

**Élèves du cours (7)**

Alice Ferg  
 Beff Linda  
 Cinderella

Ces élèves sont maintenant affichés dans les cours réguliers avec un nom barré et avec un symbole, ce dernier signifiant que l'élève ne participera probablement pas au cours et qu'il ne devra donc pas être déclaré absent.

### 3.3.4 Saisie des contenus de cours

Il y a plusieurs manières de saisir les contenus de cours.

#### Saisie rapide

Cliquez directement dans l'encadré 'Contenu de cours' du livre de classe et tapez les principaux thèmes que vous allez traiter durant le cours, puis enregistrez en cliquant sur le bouton idoine.

#### Saisie dans une fenêtre dédiée

Cliquez sur le bouton <Traiter> de l'encadré 'Contenu de cours' pour ouvrir la fenêtre de dialogue dans laquelle vous pouvez saisir le contenu de votre cours.

Contenu de cours

faire du piano

Classe 2A  
Professeur Berg  
Matière ME  
Date 2 avr. 2018 08:55 - 09:45

Contenu de cours  
faire du piano

Text

H. précédent

29 mars 2018	jeu.	faire du piano	
26 mars 2018	lun.		
22 mars 2018	jeu.		
19 mars 2018	lun.		
15 mars 2018	jeu.		

Méthode d'enseignement  
<Sélection>

Annotation

Pièce jointe  
Stockage des fichiers... Aucun fichier choisi

Enregistrer Appliquer Fermer

En plus de la saisie du contenu de cours, vous pouvez aussi consulter les contenus des heures précédentes et au besoin les copier, ou choisir la méthode d'enseignement, p. ex. 'Travail de groupe', ou encore assigner un no à l'heure ou ajouter une remarque.

### 3.3.5 Rapports sur les cours

Il y a une liste de tous vos cours sous 'Cours | Mes cours'. Là, si vous cliquez sur le bouton <Rapports>, vous pouvez voir ou imprimer les différents rapports sur le cours sélectionné. On peut éditer la plupart des rapports en fichiers PDF, CSV ou Excel.



### Exemple du rapport 'Élèves dans le cours'

						BG Klassenbuch
						School year : 2017/2018
Students in the lesson						
Class: 1A, Subject: M, Teacher: Arc,						
	Surname	First name	Sex	Class	Entry	Exit
1	Balblair		m	1A	Sep 19, 2011	
2	Brumbär		m	1A		
3	Chef		m	1A		
4	Hatschi		m	1A		
5	Pimpel		m	1A		
6	Schlafmütz		m	1A		
7	Sonn					

### Exemple du rapport 'Moments des absences par cours et élève'

Moments des absences par cours							
1 août 2017 - 23 sept. 2018							
Classe: 2A, Matière: ME, Groupe d'élèves: , Professeur: Berg					Heures de cours	100	83:20
Élève	Date	H. manq.	Moment	Motif d'absence	No exc.	Régulé	
Alice Ferg	18/6	1	08:55-09:45	maladie			
Alice Ferg	16/7	1	08:55-09:45	maladie			
<b>Somme</b>	2	1:40	2 %	<b>Somme (qui compte)</b>	2	1:40	2 %
dont non exc.	2	1:40	2 %	dont non exc.	2	1:40	2 %

### 3.3.6 Indications du livre de classe

Les indications du livre de classe sont, comme le nom le spécifie déjà, des indications 'officielles' figurant dans le livre de classe. Il peut p. ex. s'agir de remarques concernant les écarts disciplinaires durant un cours, qu'ils concernent l'ensemble de la classe ou un élève particulier.

La fenêtre de dialogue 'Indication du livre de classe' s'ouvre après avoir cliqué sur le bouton <Nouveau> dans l'encadré 'Indications du livre de classe'.

Indication du livre de classe
✕

Classe 2A  
 Professeur Berg  
 Matière ME

Date  Moment

Élève

- Alice Ferg
- Beff Linda
- Cinderella
- Heidi
- Shir Khan
- Strolch
- Susi

Classe

2A

Groupe de catégories d'indications

Catégorie d'indication

Indication du livre de classe

Perturbe les lecons

Caractères encore possibles:

Dans cette fenêtre, vous pouvez choisir plusieurs élèves (par <Ctrl>-clic ou <Shift>-clic) ou la classe entière, puis vous pouvez choisir un 'Groupe de catégories d'indications' et une 'Catégorie d'indication' dans les menus déroulants, ainsi que votre indication proprement dite (p. ex. 'fait sans cesse le pitre'). N'oubliez pas d'enregistrer !

Les catégories d'indications étant définies par l'administrateur du livre de classe, vous ne pouvez pas les modifier. L'administrateur définit aussi la durée de parution de ces indications.

### 3.3.7 Devoirs à domicile

Dans l'encadré 'Devoirs à domicile' du livre de classe se trouvent les devoirs restant à faire pour le cours activé. On voit dans l'exemple suivant que les devoirs du 16.1 sont échus aujourd'hui, alors que ceux des 17.1 et 18.1 ne le sont pas, l'échéance n'ayant pas encore été atteinte.

 **Hausaufgaben** 

bis 16.01.2019 **Buch S. 33**

bis 17.01.2019 Zusammenfassung zur Geschichte

bis 18.01.2019 Buch S. 36 - Beispiele 4 bis 8

### Déclarer de nouveaux devoirs

Cliquez sur le symbole avec la maison, puis sur le bouton 'Nouveau devoir à domicile'.

### Neue Hausaufgabe

Cela ouvre un dialogue dans lequel vous pouvez indiquer une date d'échéance, le libellé concernant le devoir, une remarque et joindre un fichier:

### Neue Hausaufgabe

Fälligkeitsdatum  
31.01.2019 

Hausaufgaben  
Buch S. 33

Bemerkung  
Abgabe per interner Nachricht und Dateiablage

Anhang  
 Keine Datei ausgewählt.



Un clic sur <Créer> ajoute le devoir, lequel pourra être consulté par l'administration de l'école et/ou les élèves du cours en fonction des droits d'accès accordés.

#### **Remarque: devoirs 'réglés'**

N'oubliez pas de déclarer les devoirs comme réglés une fois qu'ils ont été contrôlés ou récoltés: il suffit pour cela de les afficher et de cliquer sur <Régler> (coche verte).

### 3.3.8 Heures vacantes

Les heures pour lesquelles les saisies habituelles n'ont pas encore été faites sont rassemblées sous la rubrique 'Heures vacantes/prof.' du menu 'Livre de classe'. Cette liste affiche aussi bien les heures de cours pour lesquelles les contenus de cours n'ont pas été déclarés, que les heures de cours où les

absences d'élèves n'ont pas été contrôlées.

La liste déroulante 'Saisie' permet de limiter la liste aux contenus de cours manquants ou aux contrôles d'absences manquants.

### Heures de cours non réglées de la professeure Berg

de 02/04/2018 - 2 avr. 2018 Heures vacantes: 3, Heures de cours: 4

Professeurs Berg Saisie - Tous/ttes -

Rapport

Sélection	Classe	Matière	Date	de	à	Type	Salle	Livre de classe
<input type="checkbox"/>	4A	ME	lun.	2 avr. 2018	12:50	13:40	R4A	 
<input type="checkbox"/>	3C	ME	lun.	2 avr. 2018	15:20	16:10	R3C	 
<input type="checkbox"/>	5A	ME	lun.	2 avr. 2018	17:00	17:50	R5A	 

Les boutons de la colonne 'Livre de classe' indiquent optiquement si les absences ou les contenus de cours ont déjà été traités ou non (triangle d'avertissement avec point d'exclamation sur fond jaune).

Pour déclarer des absences, cliquez sur le bouton du livre de classe avec triangle d'avertissement, et pour déclarer un contenu de cours, cliquez sur le bouton avec des livres empilés et un triangle d'avertissement.

### 3.3.9 Heures vacantes des classes

Sous 'Livre de classe | Heures vacantes/classe', les utilisateurs, p. ex. les maîtres de classe, peuvent consulter l'ensemble des heures de cours de leurs classes respectives qui n'ont pas encore été réglées, p. ex. celles où il manque encore les contenus de cours et/ou les contrôles des absences.

La liste déroulante 'Saisie' permet de limiter la liste aux contenus de cours manquants ou aux contrôles d'absences manquants.

### Heures de cours non réglées de la classe 2A

de 02/04/2018 - 2 avr. 2018 Heures vacantes: 8, Heures de cours: 9

Classes 2A Professeurs - Tous/ttes - Saisie - Tous/ttes -

Rapport

Envoyer un message

Sélection	Professeur	Classe	Matière	Date	de	à	Type	Salle	Livre de classe
<input type="checkbox"/>	Mich	2A	GIT	lun.	2 avr. 2018	08:00	08:50	R2A	  
<input type="checkbox"/>	Steiff	2A	WEM	lun.	2 avr. 2018	10:00	10:50	R2A	  
<input type="checkbox"/>	Luth	2A	M	lun.	2 avr. 2018	10:55	11:45	R2A	 
<input type="checkbox"/>	Sutt	2A, 3A, 3C, 4A, 4B, 5A, ...	VB	lun.	2 avr. 2018	11:55	12:45	R2A	 
<input type="checkbox"/>	Ion	2A	BIO	lun.	2 avr. 2018	12:50	13:40	R2A	 
<input type="checkbox"/>	Grill	2A, 2B	LUK	lun.	2 avr. 2018	13:40	14:30	R2A	 
<input type="checkbox"/>	Fonda	2A	D	lun.	2 avr. 2018	15:20	16:10	R2A	 
<input type="checkbox"/>	New	2A	WEK	lun.	2 avr. 2018	16:10	17:00	R2A	 

Les boutons de la colonne 'Livre de classe' indiquent optiquement si les absences ou les contenus de cours ont déjà été traités ou non (triangle d'avertissement avec point d'exclamation sur fond jaune).

Pour déclarer des absences, cliquez sur le bouton du livre de classe avec triangle d'avertissement et, pour déclarer un contenu de cours, cliquez sur le bouton avec des livres empilés et un triangle d'avertissement.

Grâce à la touche <Envoyer message>, vous pouvez envoyer un message directement aux enseignants concernés qui ont encore des heures de cours non réglées.

### 3.3.10 Épreuves

WebUntis permet de [saisir](#) et de traiter des épreuves. Une [planification des épreuves](#) vous donne une vue d'ensemble sur la répartition des épreuves dans les différentes classes et vous pouvez facilement y déclarer ou traiter vos épreuves.

Votre administrateur WebUntis peut définir quelques paramètres pour les épreuves, comme le type d'épreuve, les barèmes de notes, les critères de pondération ou le nombre d'épreuves pouvant être légalement planifiées durant une période donnée.

#### **Brève explication des différents termes WebUntis**

Un type d'épreuve décrit la substance de l'épreuve, p. ex. une épreuve écrite ou une épreuve orale de révision de cours.

Un barème des notes décrit l'échelle des notes, p. ex. de 1 à 5 pour l'Autriche, de 0 à 20 pour la France, de 0 à 6 pour la Suisse.

Des facteurs de pondération vont influencer l'évaluation de chaque épreuve lors du calcul de la moyenne générale: si une épreuve écrite a un facteur de pondération '2', alors qu'une révision orale n'a qu'un facteur '1', les épreuves écrites pèseront le double pour le calcul de la moyenne trimestrielle, voire annuelle.

#### 3.3.10.1 Saisie des notes

##### **Notation des élèves**

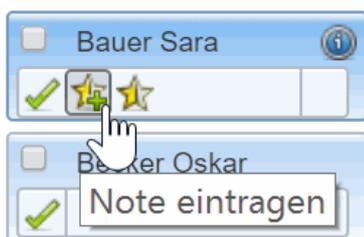
Pour la saisie des notes, nous faisons une distinction entre deux genres:

1. Notation sans épreuve dans WebUntis, indiqué p. ex. pour des révisions orales spontanées.
2. Notation avec épreuve dans WebUntis, indiqué p. ex. pour des épreuves écrites, des examens ou des travaux scolaires.

##### **Notation sans épreuve**

S'il s'agit p. ex. de simplement évaluer la participation des élèves durant une heure de cours, il suffit d'ouvrir le livre de classe électronique et de cliquer sur le bouton <Saisir la note> de chaque élève concerné:

## ▲ Schüler im Unterricht



Cela ouvre le dialogue de saisie des notes.

### Bauer Sara

E - 3a - Cer

Prüfungsart  
Select... ▼

Notenschema  
Select... ▼

Text

Datum  
10.01.2019

Speichern Abbrechen Löschen

Aussitôt qu'un type d'épreuve a été choisi dans le champ 'Type d'épreuve', deux cas de figure sont envisageables:

1. l'administration de l'école a déjà défini un barème des notes pour ce type d'épreuve, barème qui est alors automatiquement proposé et affiché,
2. l'administration de l'école n'a pas défini de barème des notes pour ce type d'épreuve et le professeur peut choisir l'un des barèmes proposés.

La fenêtre de dialogue permettant de choisir le barème pour l'épreuve écrite se présente comme ceci:

Bauer Sara | SP

E - 3a - Cer

Prüfungsart  
SP x ▾

Notenschema  
Schema SP x ▾

Note

1 2 3 4 5

Text  
Positive Steigerung von 4 auf 2 ✓

Datum  
10.01.2019

Speichern Abbrechen Löschen

Comme vous pouvez le voir, vous pouvez non seulement choisir le type d'épreuve et le barème des notes, mais également confirmer l'une des notes du schéma et éventuellement taper un petit commentaire.

Dès que vous aurez enregistré la notation, vous verrez le symbole suivant affiché dans la cellule de l'élève:

▲ Schüler im Unterricht (31)

<input type="checkbox"/> Bauer Sara ★	<input type="checkbox"/> Hoffmann Paula ✓
<input type="checkbox"/> Becker Oskar ✓	<input type="checkbox"/> Jung Hanna ✓

Comme vous l'avez peut-être déjà remarqué, WebUntis affiche ici d'autres symboles quand vous survolez les cellules des élèves avec le curseur:

<input type="checkbox"/> Bauer Sara ✓ ★ ★	<input type="checkbox"/> Hoffmann Paula ✓
<input type="checkbox"/> Becker Oskar ✓	<input type="checkbox"/> Jung Hanna ✓

Notenübersicht

Si vous cliquez sur le bouton <Résumé des notes>, vous pourrez voir toutes les notes de l'élève pour votre cours.

**Notenübersicht Bauer Sara**

Klasse 3a  
 Lehrer Cer  
 Fach E  
 Prüfungsart Zeitraum

- Alle - ▼ 09.07.2018 ▼ 02.06.2019 ▼ Aktuelles Schuljahr ▼

	Datum	Prüfungsart	Note	Bemerkung	Prüfung	Text
	10.01.2019	Schriftliche Prüfung	2	Positive Steigerung von 4 auf 2		

Ein Element gefunden. 1

Berichte:

Noteneingabe

Zurück

**Remarque: barèmes des notes par défaut**

Pour attribuer des barèmes de notes à différents types d'épreuves de manière fixe, vous pouvez le réaliser pour chaque cours sous 'Cours | Mes cours', bouton <Élèves du cours> (dans la colonne 'Élèves'), puis touche <Barèmes des notes pour le cours>.

**Résumé des notes**

On peut consulter toutes les notes déjà déclarées dans un aperçu global sous 'Cours | Mes cours', bouton <Élèves du cours> (dans la colonne 'Élèves'), puis touche <Moyenne générale>. Là vous avez une liste verticale de tous les élèves et il suffit de cliquer sur l'un ou l'autre pour le sélectionner. À droite de cette liste, vous pouvez saisir des notes pour divers types d'épreuves, comme celle de notre dernier exemple:

## Gesamtnote Bauer Sara

Lehrer: Cer  
Fach: E  
Klasse: 3a

< >

Bauer Sara  
Becker Oskar  
Fischer Mia  
Friedrich Julia  
Fuchs Lisa  
Günther Klara  
Hahn Jakob  
Hahn Maria  
Hoffmann Paula  
Jung Hanna

Zurück

▼ 2018/2019

Notenvorschlag	Bemerkung	Note
		Bitte wählen Sie
▼ SP - 0%		2 (0,00)
10.01.2019	Positive Steigerung von 4 auf 2	2

Speichern

## Notation de plusieurs élèves

Pour noter directement et rapidement plusieurs élèves, il suffit de cliquer sur 'Cours | Mes cours', bouton <Élèves du cours> (dans la colonne 'Élèves'), puis touche <Saisir les notes>:

Schneider Maximilian  
 Wolf Sophia  
 Scholz Lucas

Noter  
 **Noten eintragen**
 Nachricht senden

Noteneingabe - E - 11.01.2019 (08:00 - 08:45)

SP  Bemerkung

Schüler	Note	Bemerkung
Bauer Sara	Bitte wählen Sie	
Becker Oskar	Bitte wählen Sie	
Fischer Mia	Bitte wählen Sie	
Friedrich Julia	Bitte wählen Sie	
Fuchs Lisa	Bitte wählen Sie	
Günther Klara	Bitte wählen Sie	
Hahn Jakob	Bitte wählen Sie	
Hahn Maria	Bitte wählen Sie	
Hoffmann Paula	Bitte wählen Sie	
Jung Hanna	Bitte wählen Sie	
Jung Marc	Bitte wählen Sie	
Keller Julian	Bitte wählen Sie	
Klein Sofia	Bitte wählen Sie	
Koch Rafael	Bitte wählen Sie	
Lang Luca	Bitte wählen Sie	
Meyer Nikias	Bitte wählen Sie	
Möller Luis	Bitte wählen Sie	

Speichern Schließen

## Notation avec épreuve

En règle générale, les épreuves écrites ou autres travaux de classes sont d'abord [déclarés comme](#)

[épreuves dans WebUntis](#) .



En cliquant sur cette heure de cours, cela affiche le dialogue des détails de cette heure. En cliquant maintenant sur le bouton <Traiter l'épreuve>, cela va ouvrir le dialogue des détails de l'épreuve.

Fr.11.01.2019, 08:00 - 08:45 Lehrer: Cer

08:00 - 08:45 E - 3a

Unterricht

- SP: Prüfung 1 von 3
- E
- 3a
- Cer
- R3a

Les détails de l'épreuve:

## Schriftliche Prüfung Prüfung 1 von 3

11.01.2019 08:00 - 08:45 E, 3a  
Cer

Zugewiesene Lehrer

08:00 - 08:45 Cer

Räume  
R3a

Name

Prüfung 1 von 3

Text

Erste Prüfung im neuen Semester

Rückgabe am

Rückgabe durch

Notenschema:

Schema SP

Noten eintragen

Notenstatistik ▶

Durchschnittsnote: 0

Aufgegeben am 10.01.2019 14:08:50 von Cer

Geändert am 10.01.2019 14:08:50 von Cer

Bericht:   

Speichern

Ändern

Löschen

Zurück

Par la touche <Modifier> vous pouvez, entre autres, actualiser les infos suivantes: type d'épreuve, élèves sélectionnés, nom de l'épreuve et texte.

La touche <Saisir les notes> ouvre le dialogue de notation pour tous les élèves concernés par cette épreuve:

### Noteneingabe - Prüfung 1 von 3 (Schriftliche Prüfung) x

Schüler	Note		Bemerkung
Bauer Sara	2	X ▼	
Becker Oskar	1	X ▼	
Fischer Mia	1	X ▼	

Ici vous pouvez saisir les notes individuelles des élèves et au besoin des remarques, puis enregistrer.

**Remarque: utiliser le tabulateur**

Pour saisir rapidement les notes dans la liste des élèves, nous vous conseillons d'utiliser le tabulateur pour passer à la ligne suivante.

Après enregistrement de vos saisies, vous pouvez voir une statistique de vos notes et leur moyenne en cliquant sur <Statistique des notes>.

Noten eintragen    **Notenstatistik** ▶

Durchschnittsnote: 2.68

Aufgegeben am 10.01.2019 14:08:50 von  
Geändert am 10.01.2019 14:15:49 von

Bericht:   

Speichern    Ändern    Löschen

Note	Anzahl
1	6
2	9
3	8
4	5
5	3
Durchschnittsnote	2,68
Summe	31(31)

**Remarque: accès aux épreuves**

Pour la notation, on peut aussi accéder aux épreuves par d'autres chemins, p. ex. via 'Cours | Épreuves' ou 'Cours | Mes cours' - bouton <Afficher les échéances de cours> et sélectionner un cours, puis <Livre de classe> ou encore 'Horaire | Professeurs' et clic sur une case horaire.

Vous trouvez la liste de vos épreuves sous 'Cours | Épreuves':

Art: - Alle -    Klasse: - Alle -    Lehrer: Cer    Fach: - Alle -    Zeitraum: 09.07.2018 - 02.06.2019    Aktuelles Schuljahr

Auswahl

Art	Name	Klasse	Datum	Von	Bis	Fach	Lehrer	Raum	Aufgegeben am	Rückgabe am	Text	
<input type="checkbox"/>	SP	Prüfung 1 von 3	3a	11.01.2019	08:00	08:45	E	Cer	R3a	10.01.2019 14:08		Erste Prüfung im neuen Semester

Ein Element gefunden.1

Bericht    Prüfungen nach Art    Prüfungskalender ▼    Prüfungsplanung    Prüfungsübersicht ▼     Leere Einträge nicht anzeigen

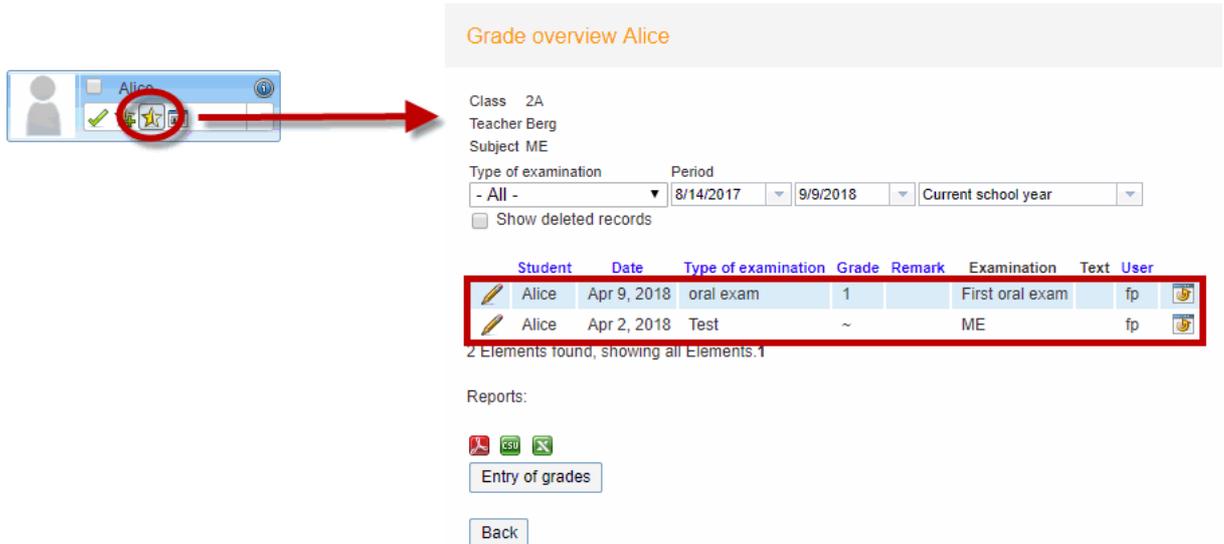
Hinweis: Sie können Prüfungen zu einer Unterrichtsstunde immer direkt über den Link  eingeben.

Löschen

**Résumé des notes - Liste des notes saisies**

Voici différentes possibilités d'accéder aux notes déjà déclarées.

Par la page principale du livre de classe, p. ex. via 'Cours | Cours-prof. du jour' - <Livre de classe>:



**Grade overview Alice**

Class 2A  
Teacher Berg  
Subject ME

Type of examination: - All -  
Period: 8/14/2017 to 9/9/2018  
Current school year

Show deleted records

Student	Date	Type of examination	Grade	Remark	Examination	Text	User
Alice	Apr 9, 2018	oral exam	1		First oral exam	fp	
Alice	Apr 2, 2018	Test	~		ME	fp	

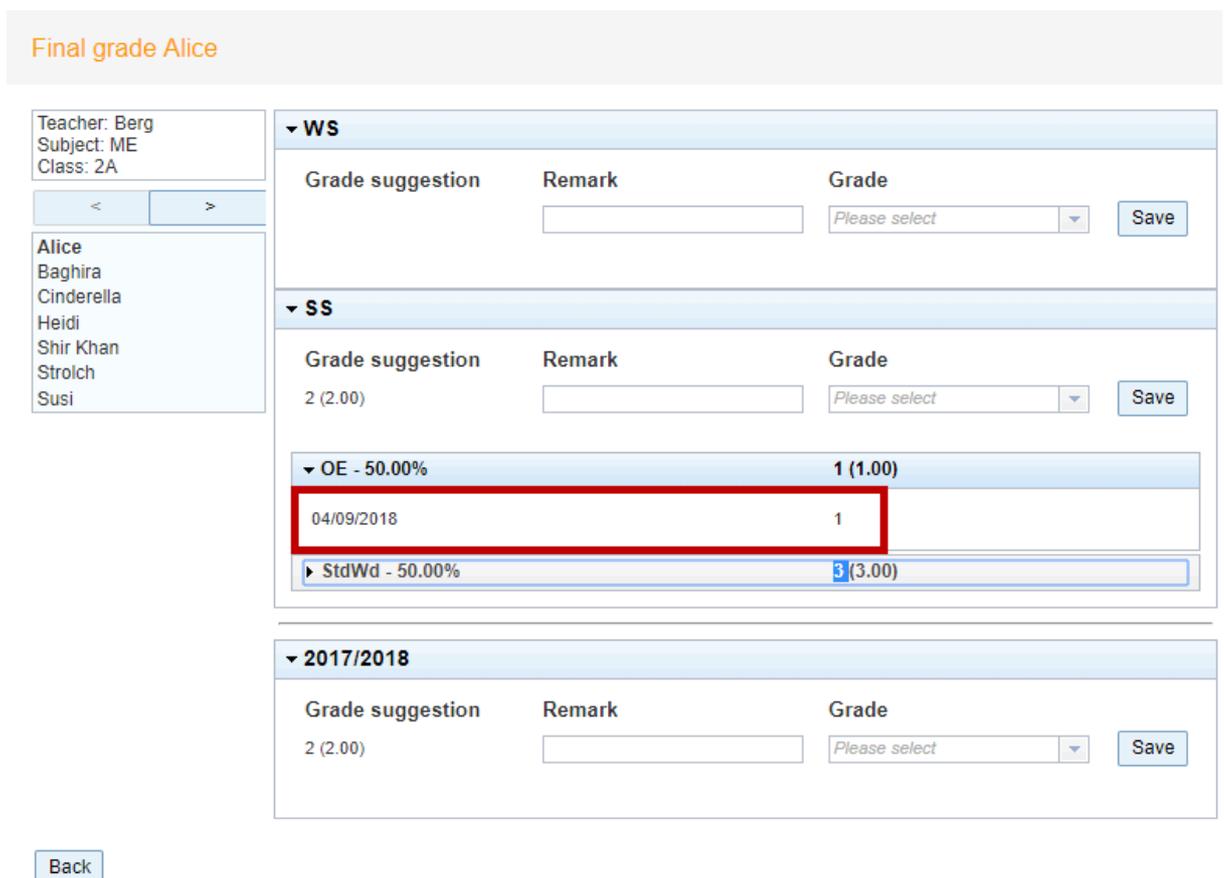
2 Elements found, showing all Elements. 1

Reports:

[Entry of grades](#)

[Back](#)

Par le résumé des moyennes générales via 'Cours | Mes cours' - <Élèves du cours> - <Moyenne générale>:



**Final grade Alice**

Teacher: Berg  
Subject: ME  
Class: 2A

Alice  
Baghira  
Cinderella  
Heidi  
Shir Khan  
Strolch  
Susi

**WS**

Grade suggestion	Remark	Grade
		Please select

**SS**

Grade suggestion	Remark	Grade
2 (2.00)		Please select
<b>OE - 50.00%</b>		<b>1 (1.00)</b>
04/09/2018		1
<b>StdWd - 50.00%</b>		<b>3 (3.00)</b>

**2017/2018**

Grade suggestion	Remark	Grade
2 (2.00)		Please select

[Back](#)

Par les [rapports sur les cours](#) via 'Cours | Mes cours' - <Rapports>.

Arbeitsbericht	  
Arbeitsbericht mit Lehrformen	
Tagesübersicht Lehrer	   <input type="checkbox"/> ohne Seitenumbrüche
Fehlzeiten pro Unterricht pro Schüler	  
Fehlzeiten pro Unterricht pro Stunde	  
Fehlstundenmatrix	   <input type="checkbox"/> ohne Einträge
Schüler im Unterricht	  
Schüler im Unterricht mit Bild	
Noten pro Schüler	   <input type="checkbox"/> Notennamen ausgeben
Noten pro Klasse	  
ICS Kalender	

Zurück

### 3.3.10.2 Saisie d'une épreuve

Déclarez vos épreuves en cliquant d'abord dans l'horaire sur la première heure à laquelle l'épreuve aura lieu. Vous pouvez aussi les déclarer par vos cours du jour personnels: 'Cours | Cours-prof. du jour' - bouton <?>.

#### Exemple

Cliquez dans l'horaire sur la première heure à laquelle l'épreuve doit avoir lieu:



Cliquez ensuite dans le dialogue qui s'est ouvert sur <Nouvelle épreuve>:

Fr.11.01.2019, 08:00 - 08:45 Lehrer: Cer

08:00 - 08:45 E - 3a



Procédez pour les prochaines étapes comme [décrit dans le précédent chapitre](#), en indiquant notamment le type d'épreuve, les élèves, la description et un petit texte.

**Remarque: accès aux épreuves**

Ensuite, vous trouverez l'épreuve que vous venez de saisir p. ex. sur la page principale du livre de classe sous 'Cours | Épreuves', dans le résumé de vos cours du jour sous 'Cours | Cours-prof. du jour' ou encore dans les échéances de vos cours sous 'Cours | Mes cours'.

**Attention: utiliser la matière correcte**

Il est important de déclarer une épreuve pour une heure de cours 'correcte' avec la matière juste, sans pour autant qu'il soit absolument nécessaire d'indiquer l'heure définitive. L'heure (et la date) peut être modifiée à volonté après avoir déclaré l'épreuve, mais on ne peut plus modifier le lien avec le cours et sa matière.

Il est également possible d'assigner plusieurs surveillants à une épreuve durant une période donnée.

Nouvel examen

examen 19 avr. 2018 08:00 - 08:50 E, 2A  
Aqu

Description  
premier examen

Commentaire

L'examen a lieu en parallèle avec le cours régulier.

Professeurs affectés

+	08:00	Arist X	Colu X
-		Ajouter un professeur-surveillant	
+	08:25	Aqu X	Ajouter un professeur-surveillant
-		Ajouter un professeur-surveillant	

Salles

- R1C
- R2A
- R2B
- R2C
- R4A

Il faut pour cela disposer des droits accordés par l'administrateur pour choisir les surveillants et les salles des épreuves.

### 3.3.10.3 Matrice des notes

Sous 'Cours | Mes cours' - <Élèves du cours> (symbole dans la colonne 'Élèves') - touche <Matrice des notes>, vous pouvez afficher toutes les épreuves, notes et élèves d'un cours:

**Notenmatrix**  
Cer - E - 3a | 2018/2019

	Schüler	Notenvorschlag 2018/2019	Gesamtnote 2018/2019	Gesamt-Wiederholung 25.01.2019	Erste Prüfung 11.01.2019
1	Bauer Sara	---	1	1	2
2	Becker Oskar	---	2	2	2
3	Fischer Mia	---	2	1	3
4	Friedrich Julia	---	2	2	2
5	Fuchs Lisa	---	2	1	3
6	Günther Klara	---	3	2	4

Ici vous pouvez cliquer directement dans chaque cellule pour attribuer une note à chaque élève. L'image suivante a déjà été traitée dans les précédents chapitres:

**Noteneingabe** ✕

**Bauer Sara | Gesamt-Wiederholung**  
E - 3a - Cer

Notenschema  
Schema SP ✕ ▼

Note

1 2 3 4 5

Text

Speichern Abbrechen Löschen

Indiquez la note de l'élève et ajoutez au besoin un petit texte.

**Remarque: proposition de moyenne générale**

Si vous souhaitez activer la proposition de moyenne générale pour votre école, adressez-vous à l'administrateur, lequel pourra alors attribuer un barème des notes global dans le cadre des données de base des barèmes des notes.

### 3.3.10.4 Listes d'épreuves

On peut consulter une liste exhaustive des épreuves en cliquant sur 'Cours | Épreuves'.

**Examens**

Type: examen | Classe: - Tous/ttes - | Professeur: - Tous/ttes - | Matière: - Tous/ttes - | Période: 01/08/2017 - 23/09/2018 | Année scolaire actuelle

Afficher les données supprimées

Sélection	Type	Nom	Classe	Date	de	à	Matière	Professeur	Salle	exporté	Proposé le	Restitution le	Commentaire
<input type="checkbox"/>	examen	M	3C	16 août 2017	10:00	10:50	M	Hero	R3C	<input type="checkbox"/>	14 août 2017 16:46		
<input type="checkbox"/>	examen	D	5B	16 mars 2018	08:00	08:50	D	Stan	R5B	<input type="checkbox"/>	14 mars 2018 15:42		
<input type="checkbox"/>	examen	premier examen	2A	18 avr. 2018	10:00	10:50	GSK	Aqu	R2A	<input type="checkbox"/>	13 août 2018 08:45		
<input type="checkbox"/>	examen	D	1A	28 avr. 2018	08:00	08:50	D	Foss,Fer	R1A	<input type="checkbox"/>	26 avr. 2018 16:43		

Trouvé 4 Éléments, affichage de tous les Éléments. 1

Rapport | Examens selon type | Calendrier des examens | Planification des examens | Rapport des examens avec notes | Résumé des examens |  N

Remarque: vous pouvez toujours déclarer des épreuves pour une heure de cours directement à l'aide du lien ?

Les menus déroulants du haut de la page permettent de filtrer les données sur certains éléments et sur certaines durées ou dates.

**Remarque: saisie d'épreuves**  
 Vous disposez des moyens suivants pour saisir des épreuves: par un [clik sur l'heure concernée](#) dans l'horaire, par 'Cours | Cours-prof. du jour', par 'Cours | Mes cours' ou directement dans le livre de classe, dans le champ 'Épreuve'.

### Calendrier des épreuves

Le calendrier des épreuves affiche toutes les épreuves d'une classe, triées d'après les matières. On y accède par 'Cours | Épreuves'.



Calendrier des examens 2017/2018

Etat: 13 août 2018

**Calendrier des examens pour le mois août de l'année scolaire 2017/2018**

	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
		3C - M - examen		2A - GSK - examen		
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
1A - D - examen						

#### 3.3.10.5 Rapports des épreuves

### Résumé des épreuves

Un rapport très prisé est celui du résumé des épreuves classes/professeurs, lequel regroupe toutes les épreuves de l'ensemble des classes/professeurs sur une page de calendrier.



Calendrier des examens

Classe	Class 1A	Class 1A	Class 1B	Class 1B	Klasse									
1/8														
2/8														
3/8														
4/8														
5/8														
7/8		M				GSK								
8/8														
9/8														
10/8														
11/8		D												
12/8					D			GSK						
14/8														
15/8														
16/8													M	
17/8														
18/8														

## Rapport des épreuves avec notes

Un rapport avec toutes les notes de toutes les épreuves d'un enseignant.



Examens

Année scolaire : 2017/2018

examen, 1 août 2017 - 23 sept. 2018

Type	Nom	Classe	Matièr	Professe	Date	Restitution le	Durée [	Particip.	Note moy.
examen	D	5B	D	Stan	16/03/18		50	7/7	2,14

**Notes**

Nom de famille	Prénom	Classe	Note	Remarque
Ardbeg	Thomas	5B	1	
Bladnoch	Alice	5B	3	
Clynelish	Finnan	5B	3	
Fettercairn		5B	2	
GlenOrd		5B	2	
Ledaig		5B	3	
Liplaw		5B		

## Rapport du calendrier des épreuves

Un rapport avec le résumé de toutes les épreuves.



Etat: 13 août 2018

Calendrier des examens 2017/2018

Calendrier des examens pour le mois août de l'année scolaire 2017/2018

31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
		3C - M - examen		2A - GSK - examen		
21	22	23	24	25	26	27
1A - D - examen	28	29	30	31	1	2
						3

### 3.3.10.6 Planification des épreuves

On accède à la planification des épreuves par 'Cours | Épreuves' - touche <Planification des épreuves>.

Aujourd'hui	Horaire	Cours	Réserver	Livre de classe	Remplacements	Cours à option	Planification	Données de base	Administration																																																		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 25%;"> <p><b>Examens</b></p> <p>Type: examen</p> <p>Statistique des examens</p> <p>Devoirs</p> <p>Cours-prof. du jour</p> <p>Cours-classes du jour</p> <p>Cours annuels des professeurs</p> <p>Cours annuels des classes</p> <p>Groupes d'élèves</p> <p>Paramètres</p> <p>Trouvé 4 Éléments, affichage de tous les éléments.</p> </div> <div style="width: 70%;"> <p>Matière: es -</p> <p>Période: 01/08/2017 - 23/09/2018</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Date</th> <th>de</th> <th>à</th> <th>Matière</th> <th>Professeur</th> <th>Salle</th> <th>exporté</th> <th>Proposé le</th> <th>Restitution le</th> <th>Commentaire</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>16 août 2017</td> <td>10:00</td> <td>10:50</td> <td>M</td> <td>Hero</td> <td>R3C</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>14 août 2017 16:46</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>16 mars 2018</td> <td>08:00</td> <td>08:50</td> <td>D</td> <td>Stan</td> <td>R5B</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>14 mars 2018 15:42</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>18 avr. 2018</td> <td>10:00</td> <td>10:50</td> <td>GSK</td> <td>Aqu</td> <td>R2A</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>13 août 2018 08:45</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>28 avr. 2018</td> <td>08:00</td> <td>08:50</td> <td>D</td> <td>Foss,Fer</td> <td>R1A</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>26 avr. 2018 16:43</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> </div>										Date	de	à	Matière	Professeur	Salle	exporté	Proposé le	Restitution le	Commentaire	16 août 2017	10:00	10:50	M	Hero	R3C	<input type="checkbox"/>	14 août 2017 16:46			16 mars 2018	08:00	08:50	D	Stan	R5B	<input type="checkbox"/>	14 mars 2018 15:42			18 avr. 2018	10:00	10:50	GSK	Aqu	R2A	<input type="checkbox"/>	13 août 2018 08:45			28 avr. 2018	08:00	08:50	D	Foss,Fer	R1A	<input type="checkbox"/>	26 avr. 2018 16:43		
Date	de	à	Matière	Professeur	Salle	exporté	Proposé le	Restitution le	Commentaire																																																		
16 août 2017	10:00	10:50	M	Hero	R3C	<input type="checkbox"/>	14 août 2017 16:46																																																				
16 mars 2018	08:00	08:50	D	Stan	R5B	<input type="checkbox"/>	14 mars 2018 15:42																																																				
18 avr. 2018	10:00	10:50	GSK	Aqu	R2A	<input type="checkbox"/>	13 août 2018 08:45																																																				
28 avr. 2018	08:00	08:50	D	Foss,Fer	R1A	<input type="checkbox"/>	26 avr. 2018 16:43																																																				
<p> <input type="button" value="Rapport"/> <input type="button" value="Examens selon type"/> <input type="button" value="Calendrier des examens"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Planification des examens"/> <input type="button" value="Rapport des examens avec notes"/> <input type="button" value="Résumé des examens"/> <input type="checkbox"/> N         </p> <p>Remarque: vous pouvez toujours déclarer des épreuves pour une heure de cours directement à l'aide du lien <a href="#">?</a></p> <p> <input type="button" value="Supprimer"/> <input type="button" value="Enregistrer"/> </p>																																																											

La planification des épreuves va vous permettre de planifier facilement vos épreuves sur toute l'année scolaire, étant donné qu'elle vous offre, en plus du calendrier, un bon aperçu global de toutes vos épreuves (même celles d'autres cours) et de celles concernant vos élèves.

Sélectionnez pour cela un cours et un type d'épreuve dans la partie gauche, après quoi vous verrez dans le calendrier des épreuves les jours où le cours a lieu (sur fond orange). Cliquez à présent sur le jour souhaité, afin de déclarer une nouvelle épreuve.

Calendrier des examens

Professeur  
Berg

Type d'examen  
examen

Plage horaire  
Année scolaire actuelle

Planification  
 Afficher tous vos examens

Mes cours

- Ast - 1A, 1B
- ME - 1A
- ME - 1A
- ME - 1B
- ME - 1B
- ME - 2A
- ME - 2A
- ME - 2B

	août	septembre	octobre	novembre	décembre	janvier	février	mars	avril	mai
1	mar.	ven.	dim.	mer.	ven.	lun.	jeu.	jeu.	dim.	mar.
2	mer.	sam.	lun.	jeu.	sam.	mar.	ven.	ven.	lun(2)	mer.
3	jeu.	dim.	mar.	ven.	dim.	mer.	sam.	sam.	mar.	jeu.
4	ven.	lun.	mer.	sam.	lun.	jeu.	dim.	dim.	mer.	ven.
5	sam.	mar.	jeu.	dim.	mar.	ven.	lun.	lun.	jeu(2)	sam.
6	dim.	mer.	ven.	lun.	mer.	sam.	mar.	mar.	ven.	dim.
7	lun.	jeu.	sam.	mar.	jeu.	dim.	mer.	mer.	sam.	lun.
8	mar.	ven.	dim.	mer.	ven.	lun.	jeu.	jeu.	dim.	mar.
9	mer.	sam.	lun.	jeu.	sam.	mar.	ven.	ven.	lun(2)	mer.
10	jeu.	dim.	mar.	ven.	dim.	mer.	sam.	mar.	jeu.	dim.
11	ven.	lun.	mer.	sam.	lun.	jeu.	jeu.	lun.	dim.	mer.
12	sam.	mar.	jeu.	dim.	mar.	ven.	lun.	mar.	jeu.	dim.
13	dim.	mer.	ven.	lun.	mer.	sam.	mar.	mer.	jeu.	dim.
14	lun.	jeu.	sam.	mar.	jeu.	dim.	mer.	jeu.	dim.	mer.
15	mar.	ven.	dim.	mer.	ven.	lun.	jeu.	lun.	jeu.	dim.
16	mer.	sam.	lun.	jeu.	sam.	mar.	ven.	ven.	lun(2)	mer.
17	jeu.	dim.	mar.	ven.	dim.	mer.	sam.	mar.	jeu.	dim.
18	ven.	lun.	mer.	sam.	lun.	jeu.	jeu.	lun.	dim.	mer.
19	sam.	mar.	jeu.	dim.	mar.	ven.	lun.	mar.	jeu.	dim.
20	dim.	mer.	ven.	lun.	mer.	sam.	mar.	mer.	jeu.	dim.
21	lun.	jeu.	sam.	mar.	jeu.	dim.	mer.	jeu.	dim.	mer.
22	mar.	ven.	dim.	mer.	ven.	lun.	jeu.	lun.	jeu.	dim.
23	mer.	sam.	lun.	jeu.	sam.	mar.	ven.	ven.	lun(2)	mer.

Nouvel examen

Classes 2A  
Professeur Berg  
Matière ME

Type d'examen  
examen

Date  
06/12/2017

Début  
08:55

Fin  
09:45

Suite Annuler

Vos examens pour le type choisi

Vos examens pour le type choisi et d'autres classes

Vos examens pour tous les autres types

Vos examens pour tous les autres types et classes

### Légende des couleurs des jours des semaines

gris foncé: jours en dehors de l'année scolaire  
gris clair: dimanches et jours fériés  
bleu: vacances  
orange: jours où le cours choisi a lieu  
blanc: jours où le cours choisi n'a pas lieu

En fonction du cours et du type de cours choisis dans la partie gauche, vous verrez des symboles pour les épreuves déjà existantes. En voici la signification:

 Ihre Prüfungen für die ausgewählte Art

 Ihre Prüfungen für die ausgewählte Art und anderen Klassen

 Fremde Prüfungen für die ausgewählte Art

 Ihre Prüfungen für alle anderen Arten

 Ihre Prüfungen für alle anderen Arten und Klassen

 Fremde Prüfungen für alle anderen Arten

S'il existe des remplacements ou des placements particuliers, ils seront aussi affichés dans la planification des épreuves. L'affichage débute dans la partie gauche, sous les différents cours.

## 3.4 Agenda

L'option WebUntis Agenda vous assiste dans vos tâches d'administration des salles et des ressources. C'est votre administrateur WebUntis qui détermine les salles ou les ressources que vous pouvez réserver définitivement ou provisoirement (sans garantie). Les réservations doivent encore être avalisées par l'administrateur des salles.

Il y a différentes fonctions qui vont dépendre du cas concerné:

### Salles: liste des ressources

Une [liste des salles ou des ressources](#) vous informe sur les salles ou ressources disponibles. Divers paramètres, comme celui de la capacité des salles, peuvent être configurés ici.

### Changement de salle

Si vous avez besoin d'une autre salle pour donner votre cours, utilisez le [changement de salle](#).

## Réserver une salle

Si vous avez besoin d'une salle à un moment spécifique, vous pouvez régler cela par le traitement '[Réserver salles](#)'. Une réservation de salle va en quelque sorte créer une [activité](#) avec la salle, c.-à-d. qu'un cours supplémentaire est créé.

## Réserver une ressource

Si vous avez besoin d'une ressource à un moment donné, vous pouvez régler cela par le traitement '[Réserver ressources](#)'. Cette fonction ne va effectivement réserver que la ressource, sans créer d'activité.

## Nouvelle activité

Si vous désirez planifier une activité à un moment donné, sans qu'il y ait obligatoirement un lien avec une salle, il vous faut créer une [nouvelle activité](#), ce qui ajoutera en même temps une échéance.

## Nouveau cours

Un [nouveau cours](#) permet aussi de planifier des [activités](#), tout en permettant de ne pas avoir à indiquer d'échéance.

## Heures supplémentaires

Vous pouvez compléter par des [heures supplémentaires](#) les cours importés d'Untis ou les cours nouvellement créés, ainsi que toutes les activités.

## Rendez-vous

Vous pouvez organiser un [rendez-vous](#) réunissant d'autres collègues et peut-être d'autres classes.

## Liste des réservations

Votre [liste des réservations](#) vous montre toutes les activités citées précédemment.

### 3.4.1 Liste des salles / des ressources

On affiche la liste des salles ou la liste des ressources par le menu 'Réserver'. Elles permettent de rechercher des salles ou des ressources disposant d'équipements spécifiques, sans entraver les résultats des recherches par leurs plans d'occupation.

#### Liste des salles

On accède à la liste des salles par 'Réserver | Liste des salles'.

#### Liste salles: critères de sélection

Type de ressource	Type de salle	Division
<input type="text" value="Internet"/> <input type="text" value="ordinateur"/> <input type="text" value="projecteur"/> <input type="text" value="WiFi"/>	<input type="text" value="&lt;Sélection&gt;"/>	<input type="text" value="&lt;Sélection&gt;"/>
	Groupe de salles	Bâtiment
	<input type="text" value="&lt;Sélection&gt;"/>	<input type="text" value="&lt;Sélection&gt;"/>
	Capacité	
	min.	max.
	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="button" value="Chercher"/>		

## Liste des ressources

La liste des ressources ('Réserver | Liste des ressources') affiche toutes les ressources mobilières de votre établissement scolaire. Comme pour la liste des salles, différents filtres peuvent être utilisés.

### Liste de ressources: critères de choix

Type de ressource	Division
<input type="text" value="laptop"/> <input type="text" value="ordinateur"/> <input type="text" value="piano"/> <input type="text" value="projecteur"/> <input type="text" value="voiture"/>	<input type="text" value="&lt;Sélection&gt;"/>
	Salle
	<input type="text" value="&lt;Sélection&gt;"/>
	Bâtiment
	<input type="text" value="&lt;Sélection&gt;"/>
	Responsable
	<input type="text" value="&lt;Sélection&gt;"/>

Avec occupation actuelle

Si vous cochez la case 'Avec occupation actuelle', la liste indiquera au responsable central l'heure à laquelle une ressource a été réservée la dernière fois le jour même et, pour le lendemain (où des réservations peuvent en principe aussi être faites), quelles seront les prochaines réservations et à quels moments elles auront lieu.

## Ressources

Ressource	Nom entier	Commentaire	Responsable	Division	Bâtiment	réservable
audi 100	audi 100					<input checked="" type="checkbox"/>
beamSony	beamSony					<input checked="" type="checkbox"/>
Bechstein	Bechstein					<input checked="" type="checkbox"/>
HP Notebook R52	HP Notebook R52		sek			<input checked="" type="checkbox"/>
pajero	pajero		mpr	A4		<input checked="" type="checkbox"/>
PC2	PC2					<input checked="" type="checkbox"/>
Proyector1	Proyector1					<input checked="" type="checkbox"/>
Proyector2	Proyector2					<input checked="" type="checkbox"/>
Proyector Fuji	Proyector Fuji		mpr	A1		<input checked="" type="checkbox"/>
ProyectorRecurso1	ProyectorRecurso1					<input checked="" type="checkbox"/>
ProyectorRecurso2	ProyectorRecurso2					<input checked="" type="checkbox"/>
Steinway	Steinway					<input checked="" type="checkbox"/>

[Retour](#)

### Remarque: droits supplémentaires nécessaires

Pour l'utilisation des listes des salles ou des ressources, il faut disposer de droits sur les données de base qui sont accordés par l'administrateur WebUntis. Si vous n'en disposez pas, vous pouvez utiliser une alternative via le menu 'Horaire' pour accéder à ces deux listes.

### 3.4.2 Changement de salle d'une heure de cours

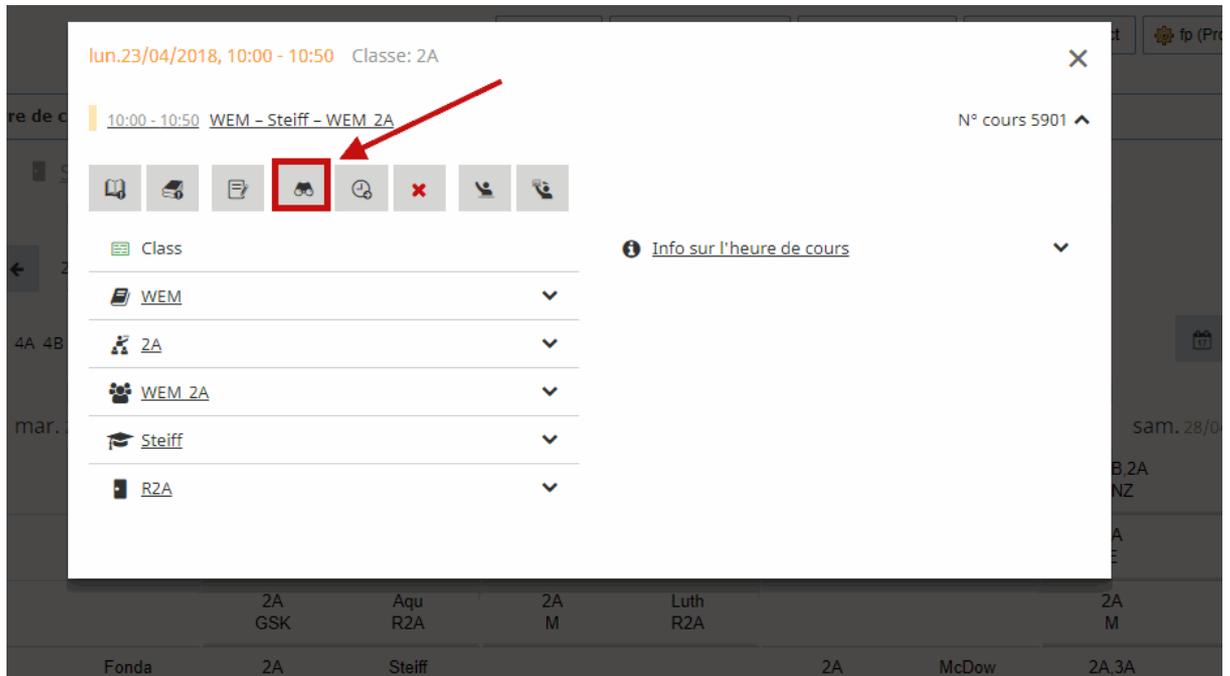
Procédez comme suit pour changer la salle d'un cours existant:

1. Cliquez dans l'horaire sur l'heure de cours dont vous voulez modifier la salle.

	lun. 23/04	mar. 24/04
08:00 1	2A IUGI Mich R2A	
08:55 2	2A ME Berg R2A	
10:00 3	2A TEXW Steiff R2A	
10:55 4	2A M Luth R2A	2A D Fonda R2A

2. Cela ouvre le dialogue des détails sur l'heure. Cliquez dans cette fenêtre sur le symbole 'Recherche de

salles libres'.



3. Cela ouvre la fenêtre de modification des salles. Choisissez maintenant une salle libre, en utilisant au besoin les divers filtres que vous connaissez déjà bien ('Type de salle', 'Division', etc.).

Modification de salle WEM | 2A | Steiff

lundi 23 avr. 2018  
10:00 - 10:50

**Salles libres**

Sélection	Réserver	Salle	Capacité	Nom entier	Commentaire
<input type="radio"/>		R1C	0	1C	ERDGESCHOß
<input type="radio"/>		R4C	0	4C	
<input type="radio"/>		R6C	0	6C	
<input type="radio"/>		R7B	0	7B	
<input type="radio"/>		REV	0	EVANG RELIGION	
<input type="radio"/>		AK1	0	AUSWEICHKL.1.ST	
<input type="radio"/>		AK2	0	AUSWEICHKL.2.ST.	
<input type="radio"/>		BIS	0	Biologiesaal	
<input type="radio"/>		CHS	0	Chemiesaal	
<input type="radio"/>		PHS	0	Physiksaal	
<input type="radio"/>		MES	0	Musiksaal	
<input type="radio"/>		EDV1	0	EDV Raum 1	
<input type="radio"/>		EDV2	0	EDV Raum 2	
<input type="radio"/>		BES	0	BES	
<input type="radio"/>		WEK	0	Werkraum Knaben	
<input type="radio"/>		R12	0	R12	
<input type="radio"/>		r9a	0	r9a	

**Salles des cours**

R2A

**Critères de sélection**

Type de salle: <Sélection>

Type de ressource: Internet, ordinateur, projecteur, WiFi

Capacité min.: 0, max.: 0

Division: A2

Bâtiment: <Sélection>

Groupe de salles: <Sélection>

Date de fin: 23/04/2018

Appliquer

Réserver Sans salle Retour

**Remarque: date de fin**  
Si vous modifiez la date du champ 'Date de fin', vous pourrez aussi planifier ce changement de salle pour une période plus longue. Si, par exemple, vous changez la salle pour la matière BU, le lundi, toutes les heures de cours du lundi avec la matière BU seront modifiées avec la nouvelle salle, jusqu'à la date de fin choisie.

Cette modification de salle est aussitôt affichée dans l'horaire et la liste des réservations fermes.

Mes réservations fermes

23 avr. 2018 - 29 avr. 2018

Recherche  Lancer la recherche

Sélection	Type	État	Type	Salle	Jour	Date	de	à	Périodicité	Remarque	Annotation	Élèves	Proposé le	Réservation ferme
<input type="checkbox"/>				R1C	lun.	23 avr. 2018	10:00	10:50	une seule fois	Modification de salle			13 août 2018 09:59:41	1185

Trouvé un Élément.1

Liste réservations Nouveau Rapports

**Remarque: changement de salle par 'Mes cours'**  
Vous pouvez aussi faire un changement de salle via le menu 'Cours | Mes cours' - 'Afficher les échéances du cours' (bouton dans la colonne 'Rendez-vous') et clic sur 'Modifier la salle de cours' (bouton avec symbole de jumelles).

### 3.4.2.1 Salle supplémentaire

À côté du traitement permettant de modifier la salle d'un cours, WebUntis permet aussi de réserver ferme une salle supplémentaire, auquel cas il faut choisir 'Salle supplémentaire' dans le menu déroulant 'Salles de cours' du dialogue 'Modification de salle' ('Cours | Mes cours' - bouton 'Afficher les échéances de cours' - bouton 'Modifier la salle de cours'). De cette façon il y aura une réservation ferme d'une salle supplémentaire en lieu et place d'une modification de salle.

Modification de salle ME | 2A | Berg

lundi 23 avr. 2018  
08:55 - 09:45

**Salles libres**

Sélection	Réserver	Salle	Capacité	Nom entier	Commentaire
<input type="radio"/>		R1C	0	1C	ERDGESCHOß
<input checked="" type="radio"/>		R5B	0	5B	
<input type="radio"/>		R5C	0	5C	
<input type="radio"/>		R6C	0	6C	

Salles des cours

<Salle supplémentair ▾  
R2A  
<Salle supplémentaire >

Critères de sélection

Type de salle

Capa

Dans l'horaire:

2A ME      Berg R2A,R5B

Dans les détails sur l'heure:

Phys (---), R2a

Physiksaal  
Buch.-Nr.: 3  
Klassenraum 2a  
Kapazität: 32

### 3.4.3 Réserver des salles

Selon les besoins, il y a différentes méthodes pour réserver des salles.

Si vous désirez une salle bien précise, mais que vous restez flexible pour le moment, alors réservez-la de préférence par le menu' [Horaire | Résumé des salles](#) '.

Si toutefois vous savez déjà le moment exact, nous vous recommandons de faire la réservation par le menu' [Réserver | Réserver salles](#) '.

## Réservation ferme: Recherche de salles libres

### Plage horaire

<input type="radio"/> une seule fois <input type="radio"/> chaque jour <input type="radio"/> chaque semaine <input checked="" type="radio"/> tous les 14 jours <input type="radio"/> chaque mois <input type="radio"/> continuellement	de	à	Plage horaire
	23/04/2018	14/06/2018	Datage
	Début	Fin	
	1.H. 08:00	1.H. 08:50	
	lun. mar. mer. jeu. ven. sam. dim. <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

Dans un cas comme dans l'autre, vous pouvez limiter l'affichage des salles disponibles à l'aide des critères de sélection suivants:

### Critères de sélection

Type de ressource	Type de salle	Division
<input type="text" value="Internet"/> <input type="text" value="ordinateur"/> <input type="text" value="projecteur"/> <input type="text" value="WiFi"/>	<Sélection>	<Sélection>
Occupation max. [%]	Capacité	Bâtiment
<input type="text" value="0"/>	min. <input type="text" value="0"/> max. <input type="text" value="0"/>	<Sélection>
		Groupe de salles
		<Sélection>
<input type="button" value="Chercher"/>		<input type="button" value="Annuler"/>

Les ressources listées dans l'encadré 'Type de ressource' sont celles que votre administrateur WebUntis a définies. Quant aux autres informations, WebUntis les tient des données de base des salles, qu'il s'agisse de la capacité, de la division, des bâtiments ou des groupes de salles.

#### 3.4.3.1 Résumé des salles

Si vous disposez d'une certaine latitude pour l'échéance d'une réservation de salle, le plus simple serait de faire la réservation par le traitement 'Horaire | Résumé des salles'.

Commencez par choisir une ou plusieurs (<Ctrl>-clic) ou toutes les salles (<Toutes les salles>). Vous pouvez au besoin filtrer les salles affichées selon la division, le bâtiment, le groupe de salles, le type de salle, la capacité ou le type de ressource.

## Choix de salles pour le résumé des salles

Format de résumé  
defaultÜ ▼ Recherche étendue >>

Salles	Division
R1C	<Sélection> ▼
R2A	
R2B	Bâtiment
R2C	<Sélection> ▼
R4A	
R4B	Groupe de salles
R4C	<Sélection> ▼
R5A	
R5B	Type de salle
R5C	<Sélection> ▼
R6A	
R6C	Capacité
R7A	min. max.
R7B	0 0
R8A	
R8B	Type de ressource
R8C	Internet
REV	ordinateur
AK1	projecteur
AK2	WiFi
BIS	
CHS	
PHS	
MES	
EDV1	
EDV2	

Appliquer

Suite Toutes les salles

**Attention: cliquer sur <Appliquer>**

Veillez cliquer sur la touche <Appliquer> pour valider vos critères de sélection.

### Recherche étendue

Le standard du résumé des salles est d'afficher la semaine complète, mais si vous voulez limiter cette durée à une période plus réduite ou à une durée spécifique, vous pouvez utiliser le filtre <Recherche étendue>.

### Période

de  à

Jour de la semaine  
 lun.  mar.  mer.  jeu.  ven.  sam.  dim.

Début  Fin

Une fois vos choix déclarés, cliquez sur <Appliquer>, puis sur <Suite>, pour voir le résumé des salles libres ou occupées durant la semaine ou la période que vous avez définie. Différentes couleurs signalent les heures libres, les cours réguliers, les réservations non confirmées, fermes ou refusées.

#### Remarque: navigation par le calendrier

Le calendrier du menu de navigation permet de modifier la semaine affichée. Les dates de début et de fin de la semaine sélectionnée sont affichées sur la ligne de titre.

### Choix de salles pour le résumé des salles

	mar. 25/7	mer. 26/7	jeu. 27/7	lun. 31/7	mar. 1/8	mer. 2/8	jeu. 3/8
	08 08 10 10 11 12 13 14 00 55 00 55 55 50 40 30	08 08 10 10 11 12 13 14 00 55 00 55 55 50 40 30	08 08 10 10 11 12 13 14 00 55 00 55 55 50 40 30	08 08 10 10 11 12 13 14 00 55 00 55 55 50 40 30	08 08 10 10 11 12 13 14 00 55 00 55 55 50 40 30	08 08 10 10 11 12 13 14 00 55 00 55 55 50 40 30	08 08 10 10 11 12 13 14 00 55 00 55 55 50 40 30
R1C							
R2A							
R2B							
R2C							
R4A							
R4B							
R4C							
R5A							
R5B							
R5C							
R6A							
R6C							
R7A							
R7B							
R8A							
R8B							
R8C							
REV							

Légende

Si vous cliquez sur une heure occupée, vous pourrez voir le détail de cette occupation. Les salles pour lesquelles l'administrateur ne vous a pas accordé le droit de faire des réservations sont affichées en gris sur toute la ligne.

### Réservation ferme

Si vous cliquez sur une heure libre, cela affiche un dialogue par lequel vous pouvez réserver la salle. À côté de l'heure de début et de la durée, vous pouvez encore donner d'autres précisions pour la

réserveur, p. ex. le nom du maître responsable, des remarques, le type de réservation (cours, entretien, disponibilité). On peut en plus ajouter d'un clic toutes les adresses e-mail des professeurs, afin de les informer d'éventuels changements de statut de la réservation.

Réserveur ferme
✕

### Réserveur ferme salle R1C le 17 oct. 2017 08:00 - 08:50

**Réserveur**

<p><b>Professeur</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <span style="font-size: small;">Veuillez choisir</span> ▼ ...         </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <span style="color: green;">✔</span> Gauss         </div>	<p><b>Classe</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <span style="font-size: small;">Veuillez choisir</span> ▼ ...         </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <span style="color: green;">✔</span> 2A  <span style="color: green;">✔</span> 1A         </div>
---	---

■ Les éléments affichés en couleur ont une autre activité au même moment  
■ Les salles signalées par une couleur ne peuvent être que réservées

**Matière**

BFLZ ▼

**Division**

<Sélection> ▼

**Quantité**

0

**Responsable**

fp
✕ ▼
🔍

**Type**

<Sélection> ▼

**Participant**

0

**Remarque**

**Annotation**

**Adresse e-mail**

Si la situation devait changer, un e-mail sera envoyé.  
 Informer les personnes enseignant cette activité.  
 Confirmer de suite la réservation

Enregistrer

Retour

Veillez noter qu'avec l'affichage des classes, celles qui ont un cours au moment concerné sont affichées en rouge. Si vous disposez du droit de faire des réservations fermes, vous pouvez de suite confirmer la réservation en cliquant sur <Enregistrer>. Après cela, le dialogue de saisie se ferme automatiquement et le résumé des salles est actualisé.

Dès WebUntis 2019, on peut cocher une case d'option pour que tous les enseignants soient informés de cette activité:

Lehrpersonen der Aktivität  
benachrichtigen

### Heures déjà occupées

Si vous voulez réserver une salle alors que vous donnez déjà un cours au moment indiqué, WebUntis vous propose les choix suivants comme alternative:



Réservation ferme

Réserver ferme salle R1C le 26 avr. 2018 08:00 - 08:50

Remplacer la salle par R1C dans le cours

08:00 - 08:50, Classe: 8C, Matière: GWK, Salle: R8C

Réserver ferme une salle supplémentaire pour le cours

08:00 - 08:50, Classe: 8C, Matière: GWK, Salle: R8C

Réserver

Enregistrer Retour

#### 3.4.3.2 Recherche de salles libres

Si vous savez le moment exact de votre réservation, vous trouverez le plus facilement une salle par le menu 'Réserver | Réserver salle'.

Indiquez le moment souhaité (date et heure) dans les deux encadrés 'Plage horaire'.

## Réservation ferme: Recherche de salles libres

### Plage horaire

<input type="radio"/> une seule fois <input type="radio"/> chaque jour <input type="radio"/> chaque semaine <input checked="" type="radio"/> tous les 14 jours <input type="radio"/> chaque mois <input type="radio"/> continuellement	de	à	Plage horaire
	25/07/2017	30/06/2018	Datage
	Début	Fin	
	8.H. 14:25	8.H. 15:10	
	lun. mar. mer. jeu. ven. sam. dim.		
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			

### Critères de sélection

Type de ressource	Type de salle	Division
<input type="text" value="Internet"/> <input type="text" value="ordinateur"/> <input type="text" value="projecteur"/> <input type="text" value="WiFi"/>	<Sélection>	<Sélection>
Occupation max. [%]	Capacité	Bâtiment
<input type="text" value="0"/>	min. max.	<Sélection>
	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	Groupe de salles
		<Sélection>
<input type="button" value="Chercher"/>	<input type="button" value="Annuler"/>	

Vous pouvez filtrer la liste des salles libres selon plusieurs critères (types de ressources, divisions, etc.).

Si la réservation concerne plusieurs moments, utilisez les réglages proposés (chaque jour, ...).

### Périodicité

La périodicité permet p. ex. de réserver une salle du 25.7 au 30.06, un lundi et un jeudi sur deux, de 14:25 à 15:10.

### Plage horaire

<input type="radio"/> une seule fois <input type="radio"/> chaque jour <input type="radio"/> chaque semaine <input checked="" type="radio"/> tous les 14 jours <input type="radio"/> chaque mois <input type="radio"/> continuellement	de	à	Plage horaire
	25/07/2017	30/06/2018	Datage
	Début	Fin	
	8.H. 14:25	8.H. 15:10	
	lun. mar. mer. jeu. ven. sam. dim.		
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			

Après avoir cliqué sur la touche <Chercher>, vous pourrez voir la liste des salles disponibles qui ont été trouvées par WebUntis.

3.4.3.2.1 Salles libres

Après avoir cliqué sur <Chercher>, vous obtenez la liste des salles disponibles durant la période souhaitée. Les critères de sélection que vous avez choisis apparaissent en haut de la liste.

**Réservation ferme: Salles libres**

Critères de sélection  
 25 juil. 2017 - 30 juin 2018, lun., jeu., 11:55 - 12:45  
 La réservation doit être faite chaque 2e semaine

<input type="checkbox"/>	room_6	room_6	0	<input type="checkbox"/> libre								
<input type="checkbox"/>	room_7	room_7	0	<input type="checkbox"/> libre								
<input type="checkbox"/>	room_12	room_12	0	<input type="checkbox"/> libre								
<input type="checkbox"/>	room_21	room_21	0	<input type="checkbox"/> libre								
<input type="checkbox"/>	room_22	room_22	0	<input type="checkbox"/> libre								
<input type="checkbox"/>	room_23	room_23	0	<input type="checkbox"/> libre								
<input type="checkbox"/>	room_26	room_26	0	<input type="checkbox"/> libre								
<input type="checkbox"/>	room_27	room_27	0	<input type="checkbox"/> libre								

Choisissez une salle et cliquez sur <Suite>. Ici vous pouvez indiquer d'autres paramètres pour la réservation, tels que la classe ou la matière.

## Réservation ferme

### Réserver

Professeur

*Veillez choisir* ▼ ...

✓ Asim

Classe

*Veillez choisir* ▼ ...

■ Les éléments affichés en couleur ont une autre activité au même moment

■ Les salles signalées par une couleur ne peuvent être que réservées

Matière

<Sélection> ▼

Division

<Sélection> ▼

Quantité

0

Responsable

fp x ▼ 🔍

Type

<Sélection> ▼

Participant

0

Remarque

Annotation

Adresse e-mail

Si la situation devait changer, un e-mail sera envoyé.

Informer les personnes enseignant cette activité.

confirmer de suite: room\_26

Enregistrer

Retour

En cliquant sur <Réserver> (ou <Enregistrer>, si vous n'avez pas le droit de faire des réservations fermes), la réservation est faite: elle apparaît maintenant dans la liste des réservations et les horaires concernés.

### Périodicité

Normalement, WebUntis Agenda n'affiche que les salles libres durant la période choisie. En cas d'utilisation de la périodicité, il se pourrait cependant qu'une salle fût libre à certains moments et occupée à d'autres.

Dans ce cas, utilisez le champ 'Occupation max. [%]' et déclarez-y le pourcentage de jours durant lesquels une salle peut être occupée et, malgré cela, quand même être affichée dans les résultats de la recherche. Cette variante de recherche peut s'avérer fort utile quand, par exemple, une précédente recherche de salle libre à tous les moments n'a pas donné de résultat.

Dans le cas où la salle ne serait pas libre à tous les moments, vous pouvez bien sûr la réserver pour les

moments où elle est disponible et réserver d'autres salles pour les autres moments.

Réservez ferme: Salles libres

Critères de sélection  
 25 juil. 2017 - 30 juin 2018, lun., jeu., 11:55 - 12:45  
 La réservation doit être faite chaque 2e semaine

<input type="checkbox"/>	room_6	room_6	0	Réserv. f.	Réserv. f.	<input type="checkbox"/> libre	Réserv. f.	<input type="checkbox"/> libre	<input type="checkbox"/> libre	Réserv. f.	<input type="checkbox"/> libre
<input type="checkbox"/>	room_7	room_7	0	<input type="checkbox"/> libre							
<input type="checkbox"/>	room_12	room_12	0	<input type="checkbox"/> libre							
<input type="checkbox"/>	room_21	room_21	0	<input type="checkbox"/> libre	<input type="checkbox"/> libre	<input type="checkbox"/> libre	<input type="checkbox"/> libre	Réserv. f.	<input type="checkbox"/> libre	<input type="checkbox"/> libre	<input type="checkbox"/> libre
<input type="checkbox"/>	room_22	room_22	0	<input type="checkbox"/> libre	<input type="checkbox"/> libre	Réserv. f.	<input type="checkbox"/> libre	<input type="checkbox"/> libre	Réserv. f.	<input type="checkbox"/> libre	Réserv. f.
<input type="checkbox"/>	room_23	room_23	0	<input type="checkbox"/> libre							
<input type="checkbox"/>	room_26	room_26	0	<input type="checkbox"/> libre							

### 3.4.4 Réserver des ressources

Les ressources peuvent soit être rattachées à des salles de manière fixe (p. ex. la liaison Internet), soit être à disposition des utilisateurs indépendamment des salles (p. ex. beamer mobile).

La réservation d'une ressource fonctionne de façon analogue à celle d'une salle. Après avoir cliqué sur 'Réserver | Réserver ressource', on bascule dans un masque qui permet de rechercher les ressources disponibles.

## Réservation ferme: Recherche des ressources disponibles

### Plage horaire

<input type="radio"/> une seule fois <input type="radio"/> chaque jour <input type="radio"/> chaque semaine <input checked="" type="radio"/> tous les 15 jours <input type="radio"/> chaque mois <input type="radio"/> continuellement	de	à	Plage horaire
	17/01/2018	18/04/2018	Datage
	Début	Fin	
	6.H. 12:50	6.H. 13:40	
	lun. mar. mer. jeu. ven. sam. dim. <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

### Critères de sélection

Type de ressource	Division
<Veuillez choisir>	<Sélection>
Groupe de ressources	Salle
<Sélection>	<Sélection>
Occupation max. [%]	Bâtiment
0	<Sélection>
<input type="button" value="Chercher"/>	<input type="button" value="Annuler"/>

Après avoir indiqué vos critères de recherche et cliqué sur <Chercher>, toutes les ressources disponibles seront listées sous vos yeux.

## Réservation ferme: Recherche des ressources disponibles

Critères de sélection  
 17 janv. 2018 - 18 avr. 2018, lun., 12:50 - 13:40  
 La réservation doit être faite chaque 2e semaine

Sélection	Ressource	Commentaire	Responsable	29/1	12/2 Sem	26/2	12/3	26/3 Ost	2/4	16/4
<input type="checkbox"/>	PC2			<input type="checkbox"/> libre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> libre	<input type="checkbox"/> libre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> libre	<input type="checkbox"/> libre

Activez à présent la ressource que vous voulez réserver, puis cliquez sur <Suite>.

## Réserver ressource

### Réserver

Division

<Sélection> ▼

Quantité

0

Responsable

fp x ▼ 🔍

Remarque

Annotation

Adresse e-mail

Si la situation devait changer, un e-mail sera envoyé.

confirmer de suite: PC2

Enregistrer

Retour

Si vous disposez du droit de faire des réservations fermes, vous pouvez de suite confirmer la réservation en cliquant sur <Enregistrer>. Votre réservation apparaîtra alors dans la liste 'Réserver | [Mes réservations fermes](#)', comme pour les réservations de salles.

#### 3.4.4.1 Résumé des ressources

Comme pour le [Résumé des salles](#), vous disposez aussi d'un résumé pour les ressources, lequel dresse la liste de l'occupation de toutes les ressources de votre école. On peut afficher cette liste par 'Horaire | Résumé des ressources'. La touche <Recherche étendue> permet de définir la période à afficher.

Sur la droite de la fenêtre se trouve la liste de tous les types de ressources, qui vous permet de limiter les ressources affichées à un type spécifique.

#### **Remarque: utiliser un filtre**

Cliquez sur la touche <Appliquer> pour activer les critères de filtre sur la droite.

## Choix de ressources pour le résumé des ressources

Format de résumé

defaultÜ ▼

### Période

de

13/08/2018 ▼

à

19/08/2018 ▼

Jour de la semaine

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

Début

00:00 ▼

Fin

00:00 ▼

jour entier

Afficher les heures en comprimé

Ressources

audi 100  
beamSony  
Bechstein  
HP Notebook R52  
pajero  
PC2  
Proyector1  
Proyector2  
Proyector Fuji  
ProyectorRecurso1  
ProyectorRecurso2  
Steinway

Type de ressource

laptop  
ordinateur  
piano  
projecteur  
voiture

Division

<Sélection> ▼

Salle

<Sélection> ▼

Bâtiment

<Sélection> ▼

Appliquer

Suite

Toutes les ressources

Après avoir cliqué sur <Suite> ou <Toutes les ressources>, vous verrez le résumé proprement dit:

Choix de ressources pour le résumé des ressources

	jeu. 15/2	lun. 19/2	jeu. 22/2	lun. 26/2	jeu. 1/3	lun. 5/3	jeu. 8/3	lun. 12/3	jeu. 15/3	lun. 19/3	jeu. 22/3	lun. 26/3 Ost	jeu. 29/3 Ost	lun. 2/4	jeu. 5/4	lun. 8/4	jeu. 12/4	lun. 16/4	jeu. 19/4	lun. 23/4	jeu. 26/4	lun. 30/4	jeu. 3/5	lun. 7/5	jeu. 10/5	lun. 14/5	jeu. 17/5	lun. 21/5	jeu. 24/5	lun. 28/5	jeu. 31/5	lun. 4/6	jeu. 7/6	lun. 11/6	jeu. 14/6		
audi_100	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00		
beamSony																																					
Bechstein																																					
HP Notebook R52																																					
pajero																																					
PC2																																					
Projector1																																					
Projector2																																					
Projector Fuji																																					
ProjectRecurso1																																					
ProjectRecurso2																																					
Steinway																																					

Légende: Heure libre Cours Non confirmé Activité Heure verrouillée Vacances Vacances (réservation ferme exclue) Examen Remplacement

[Retour](#)

### 3.4.5 Nouvelles activités

Dans WebUntis, on peut déclarer comme 'activités' des séminaires de formation qui n'auraient pas été récupérés depuis l'horaire Untis. Cliquez pour cela sur 'Réserver | Nouvelle activité'.

La particularité des activités est qu'il n'y a pas besoin de leur attribuer des classes, des matières ou des salles. Par conséquent, un utilisateur pourrait p. ex. inclure dans l'horaire des activités extra scolaires ou des cours de rattrapage.

L'échéance est le point de départ d'une nouvelle activité, c.-à-d. qu'il faut commencer par indiquer quand l'activité doit avoir lieu et préciser ensuite seulement, quels seront les éléments (classes, professeurs, matières, salles) qui y participeront.

#### Nouvelle activité

##### Plage horaire

Date

Début      Fin

[Suite](#)

[Annuler](#)

Cliquez sur la touche <Suite> pour accéder à la réservation ferme proprement dite:

## Nouvelle activité

### Réserver

#### Professeur

 Arist

#### Classe

 1B

#### Salles

 R5B

Les éléments affichés en couleur ont une autre activité au même moment

Les salles signalées par une couleur ne peuvent être que réservées

#### Matière

#### de - à



#### Division

#### Quantité

#### Responsable

#### Type

#### Participant

#### Remarque

#### Annotation

#### Adresse e-mail

Si la situation devait changer, un e-mail sera envoyé.

Informer les personnes enseignant cette activité.

Confirmer de suite la réservation



À partir de WebUntis 2019, les enseignants peuvent être informés automatiquement en cochant simplement la case d'option 'Informer les enseignants de cette activité':

Lehrpersonen der Aktivität benachrichtigen

Après un clic sur la touche <Enregistrer>, la nouvelle activité apparaît dans les horaires et sous 'Réserver | Mes réservations'.



### 3.4.5.1 Nouveau cours

Il est également possible de déclarer un nouveau cours dans WebUntis et d'en planifier les heures à l'aide de la fonction <Heures supplémentaires>.

Pour le réaliser, cliquez dans la barre de menus sur 'Cours | Mes cours', puis sur la touche <Nouveau cours> et définissez les éléments (professeur, matière et classe) du nouveau cours.

## Nouveau cours

**Réserver**

**Professeur**

*Veillez choisir* ▼ ...

- ✓ Asim
- ✓ Arist
- ✓ Berg

**Matière**

<Sélection> ▼

de - à

01/08/2017

▼

29/06/2018

▼

📅

H.hebdom.

0

Division

<Sélection> ▼

Responsable

▼ 🗑️

Type

Class ▼

Remarque

Annotation

Adresse e-mail

Si la situation devait changer, un e-mail sera envoyé.

Informer les personnes enseignant cette activité.

**Classe**

*Veillez choisir* ▼ ...

- ✓ 1A
- ✓ 1B

Heures annuelles

0

Enregistrer

Retour

Ici aussi, à partir de WebUntis 2019, vous pouvez cocher une case d'option pour automatiquement informer vos collègues:

Lehrpersonen der Aktivität benachrichtigen

Maintenant vous trouverez ce nouveau cours sous 'Cours | Mes cours' ou sous 'Réserver | Mes réservations' et vous pouvez planifier des heures supplémentaires, comme décrit dans le chapitre suivant.

Cours Berg

Professeurs: Berg | Type d'activité: <Sélection> | Période: 09/04/2018 - 14/04/2018 | Semaine actuelle

N° cours	Type	Type d'activité	Classe	Groupe d'élèves	Matière	Professeur	Hh.	de	à	Rendez-vous	Élèves	Groupes d'élèves	Rapports
119394		Class	1A, 1B			Asim, Arist, Berg	0	1 août 2017	29 juin 2018				

### 3.4.6 Heures supplémentaires

On peut, d'un clic de souris, saisir des heures supplémentaires pour des cours existants ou, en général, pour des activités existantes. Vous trouverez le symbole 'Heures supplémentaires' (ou 'Heure supplémentaire') de cette fonction sous 'Cours | Mes cours', sous 'Cours | Cours-prof. du jour' et sous 'Réserver | Mes réservations fermes' - 'Traiter' (symbole du crayon) - <Heures supplémentaires> .

Vous devez pour cela disposer du droit 'Modification d'horaire'.

Par 'Mes cours':

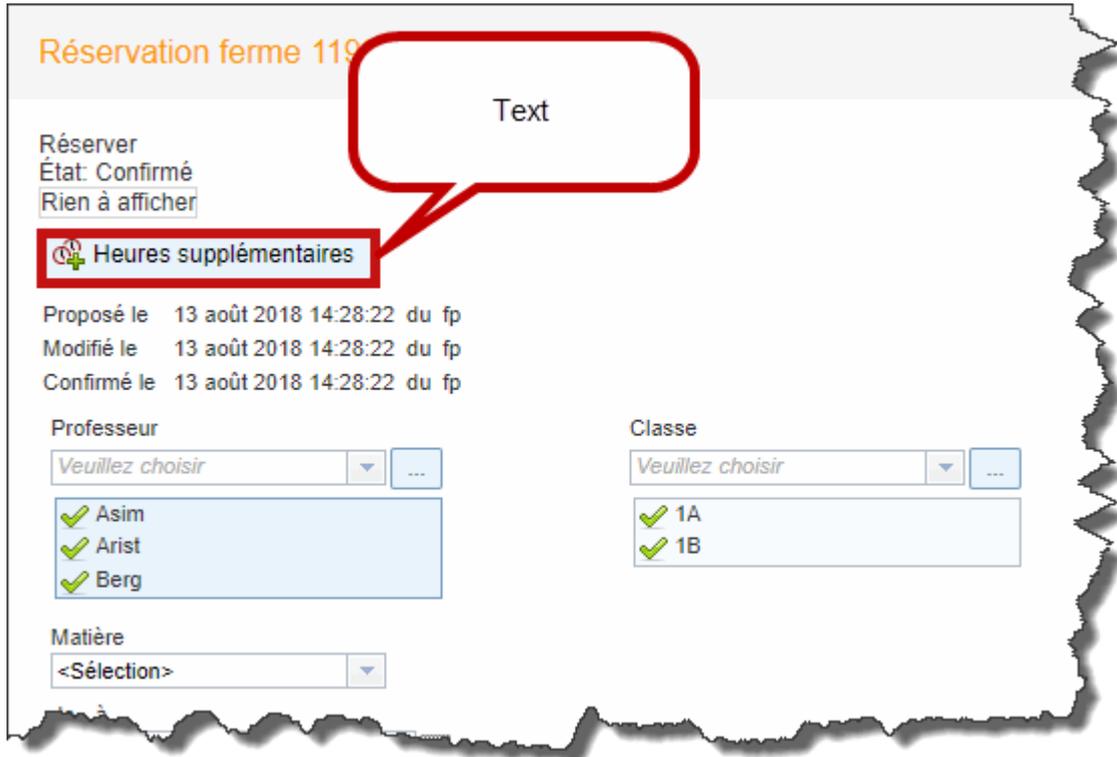
Cours Berg

Professeurs: Berg | Type d'activité: <Sélection> | Période: 14/04/2018 | Semaine actuelle

N° cours	Type	Type d'activité	Classe	Groupe d'élèves	Matière	Professeur	Hh.	de	à	Rendez-vous	Élèves	Groupes d'élèves	Rapports
119394		Class	1A, 1B			Asim, Arist, Berg	0	1 août 2017	29 juin 2018				

**Text** (pointing to the pencil icon)

Ou par 'Mes réservations fermes':



Cliquez sur la touche <Heure supplémentaire> et vous pourrez définir le moment de la nouvelle heure, en autorisant éventuellement les conflits de professeurs et/ou de classes (cases à cocher).

Le choix d'une salle peut évidemment réduire davantage les moments disponibles. Cliquez maintenant sur l'heure de début souhaitée pour l'heure supplémentaire.

Heure supplémentaire: Plage horaire

Classe 1A, 1B  
 Professeur Asim, Arist, Berg  
 Matière

**Période**  
 de 25/07/2017 à 30/06/2018  
 Périodicité:  
 une seule fois  
 chaque jour  
 chaque semaine  
 tous les 14 jours  
 chaque mois

Jour de la semaine  
 lun.  mar.  mer.  jeu.  ven.  sam.  dim.

**Moment et durée**  
 Début 1.H. 08:00 - 08:50 Fin 1.H. 08:00 - 08:50

Salles  
 Veuillez choisir  
 R2B

Chercher Annuler

**Heure supplémentaire**

Critères de sélection  
 6 mars 2018 - 11 avr. 2018, mar., jeu., 08:00 - 08:50  
 La réservation doit être faite chaque 1e semaine

Sélection	Nom	Nom entier	6/3	8/3	13/3	15/3	20/3	22/3	27/3 Ost	29/3 Ost	3/4	5/4	10/4
<input checked="" type="checkbox"/>	Asim	Asimov	<input checked="" type="checkbox"/>	---	---	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
	Arist	Aristoteles							---	---			
	Berg	Bergmann							---	---			
	1A	Class 1A		Réserv. f		Réserv. f		Réserv. f	---	Réserv. f		Réserv. f	
	1B	Class 1B	Réserv. f	Réserv. f	Réserv. f	Réserv. f	Réserv. f	Réserv. f					
<input checked="" type="checkbox"/>	R4A	4A	<input checked="" type="checkbox"/>	---	---	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

Après confirmation de la saisie de l'heure supplémentaire par un clic sur <Réserver>, celle-ci apparaîtra sur tous les horaires concernés et dans la liste 'Réserver | [Mes réservations fermes](#) '.

## Echéances pour cours Ast 1A, 1B

1 août 2017 - 23 sept. 2018

Classe 1A, 1B  
 Professeur Arist. Berg, Gauss  
 Matière Ast  
 Heures annuelles 0  
 Heures planifiées (libérations incl.) 5  
 Heures de cours données 5

Sélection	Numéro	Type	Date	Jour de la semaine	de	à	Professeur	Salle	Livre de classe	Contenu de cours	Devoirs à domicile
<input type="checkbox"/>			4 sept. 2018	mardi	08:00	09:45	Arist. Berg, Gauss	R1C			
<input type="checkbox"/>			7 sept. 2018	vendredi	08:00	09:45	Arist. Berg, Gauss	R1C			
<input type="checkbox"/>			11 sept. 2018	mardi	08:00	09:45	Arist. Berg, Gauss	R1C			
<input type="checkbox"/>			14 sept. 2018	vendredi	08:00	09:45	Arist. Berg, Gauss	R1C			
<input type="checkbox"/>			18 sept. 2018	mardi	08:00	09:45	Arist. Berg, Gauss	R1C			

[Retour](#) [Renommer](#)

### 3.4.7 Rendez-vous

Les rendez-vous permettent de réunir plusieurs professeurs, classes et salles à un moment où ces trois éléments sont disponibles. On les déclare par 'Réserver | Rendez-vous'.

Prenons l'exemple des professeurs Aristote et Callas qui souhaitent réaliser un projet avec la classe 1a, dans la salle Ps1. Activez les quatre éléments correspondants dans les trois encadrés 'Professeurs', 'Classes' et 'Salles', puis cliquez sur la touche <Chercher>: les moments disponibles s'affichent alors en vert dans la grille horaire qui se trouve en dessous.

Un clic sur l'une des zones vertes de la grille horaire ouvre une boîte de dialogue dans laquelle vous allez donner des informations complémentaires sur ce rendez-vous.

#### Remarque: durée du rendez-vous

La durée par défaut, ainsi que la plage horaire autorisée pour déclarer des rendez-vous sont toutes deux paramétrées par votre administration sous 'Administration | Limitations des réservations'.

## Recherche de moments libres

Durée [min]   Sélectionner les profs de la classe lors de la sélection d'une classe

Professeurs	Classes	Salles
A	1A	R1C
Arist	1A	R2A
Asim	1B	R2B
Bach	1B	R2C
Baker	2A	R4A
Beck	2A	R4B
Berg	2B	R4C
Blan	2B	R4C
Bor	3A	R5B
Buck	3A	R5C
Cala	3B	R6A
Callas	3B	R6C
Card	3C	R7A
Cic	3C	R7B
Colu	4A	R8A

Jour de la semaine	Date	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00
lundi	9/4											
mardi	10/4											
mercredi	11/4											
jeudi	12/4											
vendredi	13/4											
samedi	14/4											
dimanche	15/4											

**Événements du 12 avr. 2018** x

Classe 1B, 2A  
 Professeur Asim, Beck  
 Salle R2A

Début: 4. H. 10:55  
 Combien d'heures désirez-vous réserver?:

Matière

Division  Responsable

Type

Remarque

Texte de commentaire à choix

Adresse e-mail

Informer les personnes enseignant cette activité.  
 Si la situation devait changer, un e-mail sera envoyé.  
 Confirmer de suite la réservation

Pour entériner votre réservation, cliquez sur la touche <Réserver>, ce qui refermera aussi la boîte de dialogue. Ce rendez-vous sera maintenant affiché dans tous les horaires des trois éléments concernés, ainsi que dans la liste des réservations.

**Remarque: affichage des jours fériés**

Cette boîte de dialogue affiche aussi les jours fériés s'ils ont déjà été exportés vers WebUntis à partir des données de base d'Untis.

### 3.4.8 Mes réservations

La liste 'Mes réservations' du menu 'Réserver' affiche vos réservations de la semaine indiquée.

Mes réservations fermes

9 avr. 2018 - 15 avr. 2018

Recherche  Lancer la recherche

Sélection	Type	État	Type	Salle	Jour	Date	de	à	Périodicité	Remarque	Annotation	Élèves	Proposé le	Réservation ferme
<input type="checkbox"/>				Class	R2C	mer.	11 avr. 2018	15:20	16:10	une seule fois			6 août 2018 13:54:49	<a href="#">1146</a>
<input type="checkbox"/>				Class	R1C	mer.	11 avr. 2018	15:20	16:10	une seule fois			6 août 2018 13:54:23	<a href="#">1145</a>
<input type="checkbox"/>				Conference	R5B	mer.	11 avr. 2018	14:30	15:20	une seule fois			13 août 2018 14:16:03	<a href="#">1192</a>
<input type="checkbox"/>				Class	R4A	mar.	10 avr. 2018	08:00	08:50	une seule fois			13 août 2018 14:28:22	<a href="#">1193</a>
<input type="checkbox"/>				REV	tun.	9-avr-2018	08:00	20:00	une seule fois				3-août-2018-09:19:04	<a href="#">1133</a>

Trouvé 5 Éléments, affichage de tous les Éléments. 1

Liste réservations

Le bouton <Traiter> vous permet de modifier certains détails de la réservation, d'ajouter d'autres moments ou de l'annuler complètement.

Vous avez également la possibilité d'ajouter des élèves aux groupes d'élèves de vos réservations. De plus, vous pouvez aussi créer des rapports.

## 3.5 Journée d'entretiens

La section suivante décrit les fonctions de l'option 'Journée d'entretiens', du point de vue des professeurs (spécialisés).

### 3.5.1 La phase de planification

Dès qu'une journée d'entretiens a été activée, chaque professeur, après s'être connecté, en sera averti par un message sur la page d'accueil.

Première Journées d'entretiens parents-profs 27-dic-2018  
Aquí puede invitar a los padres hasta 30-nov-2018 0:00 a venir a la hora de tutoría.

Il basculera dans la fenêtre de planification de la journée d'entretiens par un simple clic sur le lien correspondant.

Première Journées d'entretiens parents-profs 27 déc. 2018

**Demander une salle**

Salle  
R2A

**Souhaiter des entretiens**

Classe  
Veuillez choisir

Élève  
Veuillez choisir

Commentaire

Souhaité Obligatoire

Classe	Élève ^	Priorité	Commentaire	Supprimer
2A	Alice Ferg	Obligatoire		✘
3B	Arielle Sea	Souhaité		✘
1A	Bal Blair	Souhaité		✘

Fin

**Déclarer les absences**

jeu. 27/12

09:00	absent
10:00	
11:00	
12:00	
13:00	
14:00	
15:00	absent
16:00	
17:00	

Dans la partie gauche de la fenêtre, le professeur peut choisir les élèves avec les parents desquels il souhaite avoir un entretien. Ici il peut non seulement taper un commentaire approprié, mais également indiquer si l'entretien est simplement souhaité ou s'il doit être considéré comme obligatoire.

Dans la partie droite, il peut déclarer ses éventuelles absences..

En fonction des réglages effectués par l'administration, il est en plus possible de choisir une salle pour la journée d'entretiens.

**Remarque: choix de salles et absences**

Le choix des salles et des absences dépend de l'administration WebUntis: elle seule peut vous accorder leur accès.

**Remarque**

Les absences peuvent bien sûr aussi servir à planifier des pauses.

### 3.5.2 Phase d'annonce des parents

C'est l'administrateur WebUntis qui va déterminer le moment à partir duquel les parents peuvent s'annoncer aux rendez-vous d'entretiens. C'est alors que débute la phase d'annonce des parents et les professeurs ne peuvent plus ajouter d'autres rendez-vous d'entretiens.

Après s'être logué, le professeur pourra consulter la page de la journée d'entretiens ou tout de suite télécharger la liste des rendez-vous déjà confirmés.

**Première Journées d'entretiens parents-profs 27 déc. 2018**  
 Vous ne pouvez plus inviter de parents, étant donné que la phase d'inscription a déjà débuté pour les parents. Vous verrez vos rendez-vous définitifs le 19 déc. 2018 dès 23:30.

Text

Le professeur verra sur la page de la journée d'entretiens quels parents ont déjà donné suite à sa demande d'entretien et quels rendez-vous sont déjà fixés pour lui.

Première Journées d'entretiens parents-profs 27 déc. 2018

Entretiens souhaités				
Classe	Élève ^	Priorité	Annotation	annoncé
2A	Alice Ferg	Obligatoire		Oui
3B	Arielle Sea	Souhaité		Oui
1A	Bal Blair	Souhaité		Oui

Mes rendez-vous

jeu. 27 Première Journées d'

Rendez-vous	Élève	Classe	Salle
08:00	Bal Blair		R2A
08:10	Arielle Sea		R2A
08:20	Arielle Sea		R2A
08:30	Pimpel		R2A
08:40	Alice Ferg		R2A
08:50			
09:00	absent		
09:10	absent		
09:20	absent		
09:30	absent		
09:40	absent		

On peut aussi télécharger et sauvegarder les résumés des rendez-vous en format pdf en cliquant sur le bouton en haut à droite. Avec l'app Untis Mobile pour Smartphones et tablettes, on dispose en plus de la fonction pour accéder à ces rendez-vous.

L'autre bouton en haut à droite sert à fermer et à rouvrir les rendez-vous.

Les enseignants ont tout loisir de consulter ces données jusqu'à la journée d'entretiens, c.-à-d. qu'ils peuvent voir leurs invitations et rendez-vous d'entretiens et même les télécharger jusqu'à cette échéance.

### 3.6 Stockage des fichiers/Drive

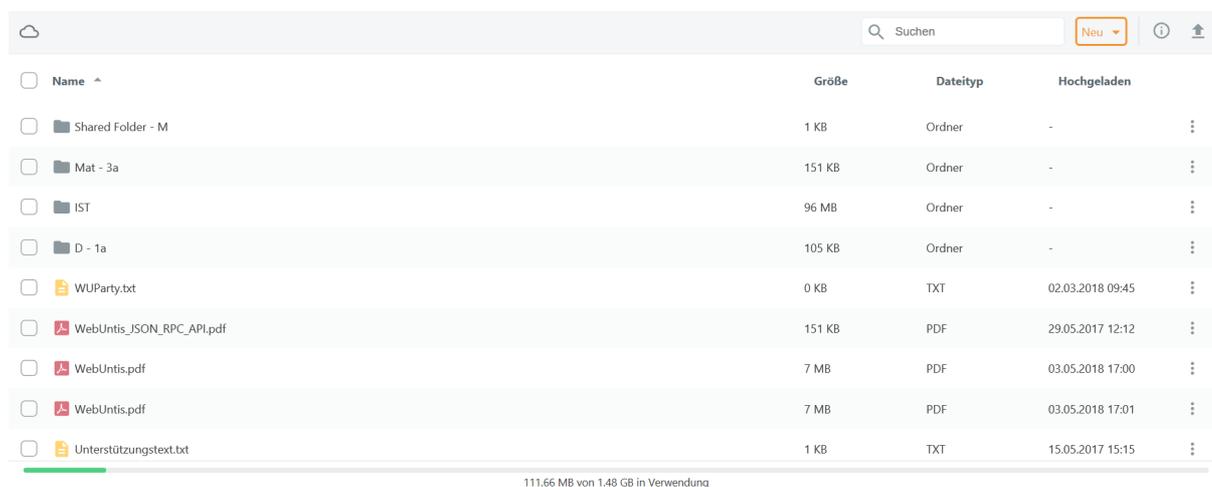
Les utilisateurs ont la possibilité de déposer leurs fichiers personnels dans WebUntis afin de les associer à leur travail quotidien avec ce programme et de les partager avec d'autres utilisateurs. En comparaison d'autres services d'hébergement de fichiers, WebUntis Drive offre la possibilité de gérer des fichiers sans avoir à interrompre son travail quotidien dans WebUntis.

#### Accès

Vous trouverez l'accès au stockage des fichiers qui permet d'administrer vos fichiers dans WebUntis en haut de la fenêtre, à côté de <Mes messages>:

Dateiablage | Meine Nachrichten (1) | Kontaktdaten | admin (Profil) | Abmelden | WebUntis

Après avoir cliqué sur cette touche, vous basculez dans l'affichage suivant:



Name	Größe	Dateityp	Hochgeladen
Shared Folder - M	1 KB	Ordner	-
Mat - 3a	151 KB	Ordner	-
IST	96 MB	Ordner	-
D - 1a	105 KB	Ordner	-
WUParty.txt	0 KB	TXT	02.03.2018 09:45
WebUntis_JSON_RPC_API.pdf	151 KB	PDF	29.05.2017 12:12
WebUntis.pdf	7 MB	PDF	03.05.2018 17:00
WebUntis.pdf	7 MB	PDF	03.05.2018 17:01
Unterstützungstext.txt	1 KB	TXT	15.05.2017 15:15

111.66 MB von 1.48 GB in Verwendung

Sur l'image ci-dessus, vous pouvez voir à titre d'exemple 4 dossiers, mais également des fichiers de divers formats. Vous aussi pourrez ajouter ici des dossiers (p. ex. pour tous les cours) et des fichiers de divers formats (pdf, doc, xls, csv, txt, etc.) avec une grande flexibilité.

### Télécharger des fichiers en amont (upload)

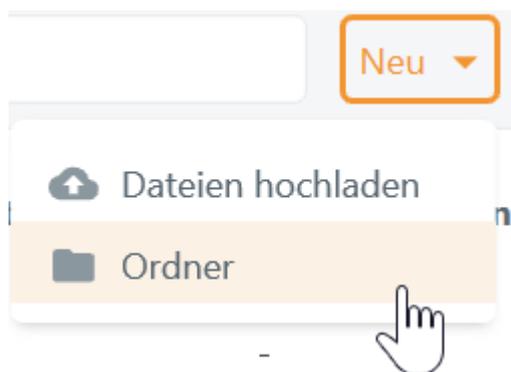
La méthode la plus simple pour télécharger des fichiers en amont consiste à les glisser par drag&drop depuis un classeur de votre ordinateur, puis de les lâcher dans votre Drive, où ils seront enregistrés automatiquement et disponibles en ligne.



Une alternative au drag&drop consiste à cliquer en haut à droite sur le bouton, puis n'importe où dans la partie en dessous: cela aura pour effet d'ouvrir une fenêtre de dialogue où vous pourrez choisir les fichiers souhaités.

### Ajouter de nouveaux dossiers

WebUntis Drive dispose d'un bouton ad hoc, en haut à droite:



### Ordner erstellen ×

Erhöhe die Übersichtlichkeit des Dateisystems in dem du verschiedene Ordner für die Dateien anlegst. Bitte benenne den neuen Ordner und klicke auf "Ordner erstellen" um ihn anzulegen.

Name  ×

Ordner anlegen Schließen

### **Autres possibilités concernant les fichiers ou les dossiers**

Un clic sur le symbole avec trois points ou un clic droit ouvre le menu contextuel suivant:

pour les fichiers:

-  Speichern
-  Öffnen
-  Verschieben
-  Umbenennen
-  Details
-  Löschen

pour les dossiers:

- ↔ Verschieben
- ✎ Umbenennen
- i Details
- 🗑 Löschen

- Enregistrer: enregistrement ou téléchargement du fichier sur le PC
- Ouvrir: ouverture et lecture du fichier
- Déplacer: déplacement de fichiers dans un autre dossier Drive
- Renommer: changement du nom d'un fichier
- Détails: nom, taille et type du fichier, date du upload, statut, nom du dossier
- Supprimer: suppression du fichier dans WebUntis Drive

### Détails & et parties de fichiers/dossiers

Un clic sur le symbole avec les trois points ou un clic droit sur un fichier ou un dossier permet à l'utilisateur, par 'i - Détails', de créer un lien vers un fichier ou un dossier. Ce lien pourra de nouveau être partagé avec d'autres personnes.

Das Bild zeigt ein Dialogfenster mit dem Titel 'Datei-Info'. Oben ist ein PDF-Symbol zu sehen, darunter steht: 'Für diesen Dateityp gibt es keine Vorschau.' Darunter befindet sich ein Textfeld mit dem Inhalt 'Bio-Ausarbeitung'. Ein Bereich mit dem Titel 'Information' ist rot umrandet und enthält folgende Daten:

Typ	PDF
Größe	49 KB
Status	OK
Hochgeladen	11.06.2018 10:37
Letzter Download	11.06.2018 10:37
Downloads	1

Unterhalb dieses Bereichs ist ein weiterer rot umrandeter Bereich mit dem Text 'dashboard.cloud.cloudRight.cloudRight!' und einem orangefarbenen Button 'Link generieren'.

Sur l'image ci-dessus, on voit des détails tels que le format et la taille du fichier, la date de l'upload ou le nombre de downloads. Un clic sur le bouton <Générer lien> crée une URL qui mène au fichier:

Datei-Info ×



Für diesen Dateityp gibt es keine Vorschau.

Bio-Ausarbeitung

**Information**

Typ	 PDF
Größe	49 KB
Status	<span>OK</span>
Hochgeladen	11.06.2018 10:37
Letzter Download	11.06.2018 10:37
Downloads	1

**dashboard.cloud.cloudRight.cloudRightl**

 <https://stash.cat/s/Z5...> ⋮

**Geteilt in**

In Konversationen

Cliquez sur le symbole avec les trois points (à droite, à côté de l'URL), cela ouvre le menu contextuel suivant:

**Information**

Typ	 PDF
Größe	49 KB
Status	<span>OK</span>
Hochgeladen	11.06.2018 10:37
Letzter Download	11.06.2018 10:37
Downloads	

**dashboard.cloud.cloudRight.cloudRightl**

 <https://stash.cat/s/Z5...> ⋮

-  Kopieren
-  Deaktivieren
-  Löschen

Copier: copie de l'URL pour d'autres usages.

Désactiver: désactivation de la disponibilité du lien vers le fichier ou le dossier. Après cette désactivation, le fichier ou le dossier ne sera accessible directement que par WebUntis (donc qu'après s'être logué et non plus par une URL).

Supprimer: supprime l'URL.

### Autres remarques

La barre graphique verte symbolise l'espace-mémoire occupé, dans notre exemple ce sont env. 112 MB sur un total disponible de 1.48 GB:



111.66 MB von 1.48 GB in Verwendung

### Possibilités de tri

Les possibilités de tri se trouvent sur la 1ère ligne, tout en haut de WebUntis Drive. On peut trier selon la taille, le type de fichier, la date ou le nom de fichier:

Größe ▲	Dateityp	Hochgeladen
1 KB	Ordner	-
151 KB	Ordner	-
96 MB	Ordner	-

### 3.6.1 Usage du stockage des fichiers

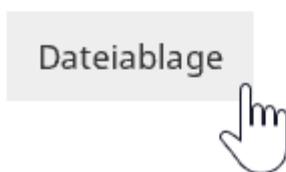
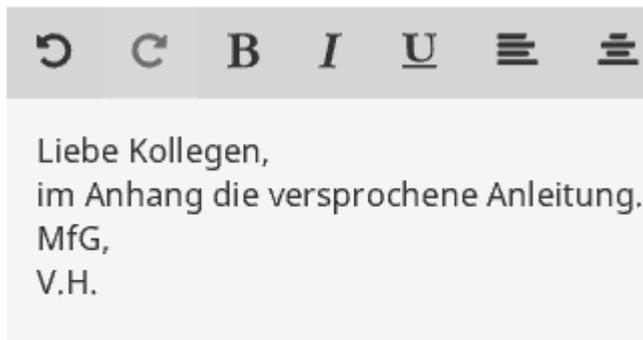
On peut utiliser les fichiers qui ont été stockés dans WebUntis Drive à différents endroits de WebUntis, lesquels vont être décrits dans ce chapitre.

#### Messages internes

On peut joindre aux messages WebUntis internes les fichiers qui ont été déposés dans WebUntis Drive.

Lors de la rédaction d'un nouveau message par <Mes messages>, onglet 'Messages internes', touche <Nouveau>, on a un accès direct aux fichiers stockés sur WebUntis Drive et il est donc très facile de les joindre à son message:

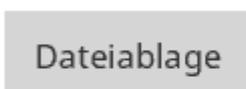
## Nachricht



Un clic sur <Stockage des fichiers...> ouvre une fenêtre qui affiche tous vos dossiers et fichiers et vous n'avez plus qu'à choisir celui ou ceux à joindre:



Un clic sur <Envoyer les fichiers> suffit pour joindre les fichiers choisis au message interne, dans lequel on verra alors, sous le bouton <Stockage des fichiers...>, les fichiers qui seront envoyés au(x) destinataire(s):



Arbeitsunterlagen\_01.pdf ✘, Bio-Ausarbeitung.pdf ✘

Le destinataire pourra ensuite télécharger le ou les fichiers directement à partir du message interne, sans même remarquer qu'il s'agit de fichiers provenant de WebUntis Drive:

## Empfänger

Arist, Cer

## Nachricht

Liebe Kollegen,  
 im Anhang die versprochene Anleitung.  
 MfG,  
 V.H.

 Arbeitsunterlagen\_01.pdf

 Bio-Ausarbeitung.pdf

Mitteilung gesendet am 12.01.2019, 19:50  
 Ablaufdatum: 12.01.2020

**Info sur l'heure**

Vous pouvez aussi insérer dans l'info sur l'heure les fichiers que vous avez déposés dans WebUntis Drive. Cliquez sur une heure de cours dans l'horaire et cela affiche aussitôt la fenêtre de dialogue suivante:

Di.15.01.2019, 08:00 - 08:45 Lehrer: Cer



08:00 - 08:45 Bio - Aliasklasse



 Unterricht

 Info zur Unterrichtsstunde 

 Bio 

 Aliasklasse 

 Cer 

 R1a 

Un clic sur le lien 'Info sur l'heure de cours' en affiche le contenu:

## Info zur Unterrichtsstunde



Ce bouton permet de joindre un ou plusieurs fichiers à l'heure de cours:

## Info zur Unterrichtsstunde



Vos élèves et vous-même verrez alors un symbole 'i' dans l'horaire, par lequel vous pourrez tous télécharger les fichiers sans même remarquer qu'ils proviennent du dossier de stockage des fichiers.



### Devoirs à domicile

Les devoirs à domicile du livre de classe électronique ont un principe analogue pour joindre des fichiers issus de WebUntis Drive.

Dès WebUntis 2018, vous avez en effet la possibilité de joindre des fichiers que vous avez préalablement téléchargés en amont (upload) dans WebUntis Drive.

Hausaufgaben - Bio - Cer x

**+ Neue Hausaufgabe** ^

Fälligkeitsdatum  
19.01.2019 ▼

Hausaufgaben  

Beispiele 3 bis 9 aus den angehängten Unterlagen.

Bemerkung  

Abgabe per Dateiablage und interner Nachricht - Minimum 400 Wörter

Anhang  

Dateiablage...

Unterlagen.pdf ✘ Unterlagen 2.pdf ✘

Erstellen

### Contenu de cours

Même dans le cadre des saisies des contenus de cours dans le livre de classe électronique vous pouvez joindre des fichiers issus de WebUntis Drive:

Lehrstoff

Die vier Mägen der Kuh.

Vorstunden

12.01.2019	Sa	
08.01.2019	Di	
05.01.2019	Sa	
01.01.2019	Di	
29.12.2018	Sa	

Lehrform

Teamarbeit 

Anmerkung

Anhang

Dateiablage... Kühe.pdf 

Speichern Übernehmen Schließen

### Messages du jour

Votre administration, elle aussi, peut joindre des fichiers provenant de WebUntis aux messages du jour.

### 3.6.2 Libre accès

Il faut aussi prêter attention au libre accès dans le profil du propre utilisateur (bouton <Profil>, en haut à gauche du bouton <Terminer la session>), sous l'onglet 'Libre accès' et le champ 'Accès au stockage des fichiers':

Dateiablage



### Authentifizierungsschlüssel für die Dateiablage

Verwenden Sie diesen Schlüssel zur Aktivierung der Dateiablage, der WebUntis Drive App oder dem WebUntis Drive Desktop Client.



Authentifizierungsschlüssel

 grgQ7xH6rUp87ttCMfTv+OIBdMwDEEm4TrN/7aWau95BLPQ7+7kM/RKJcikapbbDJotAUhgls6HjNb/c493KVWI1AxGWF75JNBs5MQjymo0=:tmnk8iiHM42FfW4A4jxQlg==

Cette clé peut être utilisée pour:

- l'activation du stockage des fichiers
- l'activation de l'app pour le stockage des fichiers (à ne pas confondre avec Untis Mobile)
- l'activation du Desktop Clients pour le stockage des fichiers (Windows 10)

**Remarque: Profil**

On peut accéder au profil de l'utilisateur depuis tous les affichages WebUntis, en cliquant sur le bouton <Profil>, en haut à gauche du bouton <Terminer la session>.

## 4 Maîtres de classe

Les maîtres de classe (professeurs titulaires) assument, de par leur nature, des fonctions qui vont au delà de celles des professeurs 'normaux'. Ces fonctions supplémentaires sont accessibles par le menu 'Live de classe'.

Aujourd'hui	Horaire	Cours	Réserver	Livre de classe	Remplacements
Heures de cours non réglées de la classe				Heures vacantes/prof.	
de 06/08/2018 - 7 août 2018				Heures vacantes	
Classes		Professeurs			
Veuillez choisir		- Tous/ttes			
Rien à afficher					

- Heures vacantes/prof.
- Heures vacantes/classe**
- Absences
- Moments des absences
- Indications du livre de classe
- Devoirs à domicile
- Services de classe
- Libérations
- Rapports
- Paramètres

En plus des < [Heures vacantes/prof.](#) >, qui ont déjà été décrites, les rubriques suivantes sont à disposition des maîtres de classe:

- [Heures vacantes/classe](#)
- [Absences](#)
- [Moments des absences](#)
- [Indications du livre de classe](#)
- [Services de classe](#)
- [Libérations](#)
- [Rapports](#)

## 4.1 Heures vacantes du livre de classe

En plus de ses [propres heures vacantes](#) (absences non déclarées et/ou contenus de cours non encore saisis), le maître de classe peut voir toutes les heures vacantes de 'sa' classe et au besoin les traiter.

Heures de cours non réglées de la classe 2A

de 01/08/2017 - 8 août 2018 Heures vacantes: 2701, Heures de cours: 2701

Classes 2A Professeurs - Tous/ttes - Saisie - Tous/ttes - Rapport **Envoyer un message**

Sélection	Professeur	Classe	Matière	Date	de	à	Type	Salle	Livre de classe
<input type="checkbox"/>	Mich	2A	GIT	lun.	14 août 2017	08:00	08:50	R2A	 
<input type="checkbox"/>	Berg	2A	ME	lun.	14 août 2017	08:55	09:45	R2A	 
<input type="checkbox"/>	Steiff	2A	WEM	lun.	14 août 2017	10:00	10:50	R2A	 
<input type="checkbox"/>	Luth	2A	M	lun.	14 août 2017	10:55	11:45	R2A	 
<input type="checkbox"/>	Sutt	2A, 3A, 3C, 4A, 4B, 5A, ...	VB	lun.	14 août 2017	11:55	12:45	R2A	 
<input type="checkbox"/>	Ion	2A	BIO	lun.	14 août 2017	12:50	13:40	R2A	 
<input type="checkbox"/>	Grill	2A, 2B	LUK	lun.	14 août 2017	13:40	14:30	R2A	 
<input type="checkbox"/>	Fonda	2A	D	lun.	14 août 2017	15:20	16:10	R2A	 

### Remarque: envoyer un message à tous les collègues concernés

Il est également possible ici, d'un simple clic sur <Envoyer un message>, d'informer tous les professeurs ayant encore des heures vacantes: ceux-ci sont alors automatiquement sélectionnés comme

destinataires d'un message interne personnel.

## 4.2 Traiter les absences

Le maître de classe peut consulter la liste de toutes les absences des élèves de 'sa' classe en cliquant dans la barre de menus sur 'Livre de classe | Absences'. Cette liste peut facilement être adaptée à l'aide de différents filtres et chaque absence peut être remaniée après avoir cliqué sur le bouton <Traiter>. De plus, on peut aussi télécharger en aval des rapports.

**Absences**

Classe: 2B | Élève: - Tous/ttes - | Recherche: | Période: 05/02/2018 à 11/08/2018 | Datage

Activer le filtre-classes |  Afficher les données supprimées | Motif d'absence: - Tous/ttes - | État: - Tous/ttes - | Tri: classe, élève, date

Sélection:

Type	Utilisateur	Élève	Classe	Prof-cl.	de	Début	à	Fin	Motif	État	Commentaire				
<input type="checkbox"/>					Ir	Balu	2B	Blan	16 juil. 2018	08:00	16 juil. 2018	10:50	ill	?	
<input type="checkbox"/>					Ir	Hathi	2B	Blan	16 juil. 2018	08:00	16 juil. 2018	09:45	ill	?	
<input type="checkbox"/>					Ir	Louie	2B	Blan	16 juil. 2018	08:00	16 juil. 2018	08:50	ill	?	

Trouvé 3 éléments, affichage de tous les Éléments. 1

Nouveau | Supprimer | Grouper | Excuser | Rapports

Rapport des absences

### Grouper

Avec la touche <Grouper> vous pouvez grouper deux ou davantage d'absences d'un élève en une seule absence. Le cas échéant, toutes les absences de la période choisie seront rassemblées, si c'est possible. Si un élève a p. ex. été absent en première, deuxième et quatrième heure et que les absences n'ont pas été contrôlées en troisième heure, ces absences seront groupées en une seule absence.

### Attention! Condition préalable pour groupage

Il n'y aura par contre pas groupage avec des absences ayant différents motifs ou un statut différent.

### Excuses

La touche <Excuser> permet d'excuser plusieurs absences d'un coup.

### Statut

Le statut d'une excuse peut correspondre à plusieurs états tels que ouvert, excusé, en attente, non excusé, etc. C'est ainsi que le maître de classe peut excuser ou non des absences de ses élèves. Les différents états sont à définir par votre administrateur WebUntis.

Pour modifier le statut, cliquez sur l'indication figurant dans le champ de la colonne 'Statut'.

Dans ce dialogue, on peut en même temps indiquer le motif d'absence et un texte explicatif.

## Absences

Classe: 2B, Élève: - Tous/ttes -

Recherche: [ ]

Motif d'absence: - Tous/ttes -

Activer le filtre-classes  
Afficher les données supprimées

Sélection:

Type	Utilisateur	Élève	Classe	prof-cl.
<input type="checkbox"/>	Ir	Balu	2B	Blan
<input type="checkbox"/>	Ir	Hathi	2B	Blan
<input checked="" type="checkbox"/>	Ir	Louie	2B	Blan

Trouve 3 Éléments, affichage de tous les Éléments.1

Nouveau Supprimer Grouper Excuser Rapports

**Excuse pour Louie**

Numéro d'excuse: [0] Date: [08/08/2018]

État: [ouvert]

Commentaire: [ ]

**Absence**

Louie, 16 juil. 2018, 08:00 - 08:50

Motif d'absence: [disease]

Commentaire: [ ]

Enregistrer Fermer

## Mot d'excuse

WebUntis peut imprimer des formulaires d'excuse pour les absences de vos élèves. Il suffit pour cela de choisir 'Livre de classe | Rapports | Mot d'excuse'.

Ces formulaires d'excuse peuvent être distribués aux élèves en début d'année et ils pourront être complétés et signés plus tard, avant de les rendre au maître de classe.

### Remarque: modification des réglages

Votre administrateur WebUntis peut modifier le texte standard des formulaires d'excuse dans les paramètres du livre de classe, de sorte que vous pouvez distribuer des mots d'excuse personnalisés à vos élèves.

## Filtre-classes

On trouve dans la fenêtre de dialogue des absences la case à cocher 'Activer le filtre-classes', que nous allons expliquer à l'aide de l'exemple suivant.

L'élève Zimmermann faisait partie de la classe 1a jusqu'au 15 mars, après cette date elle fut transférée dans la classe 1b. Si la case à cocher 'Activer le filtre-classes' n'est pas cochée, les absences de cette élève, quand elle était encore en 1a, seront aussi affichées pour sa nouvelle classe 1b.

Abwesenheiten

Die Klasse 1b ist selektiert.

Klasse: 1b, Schüler: - Alle -, Suche: , Zeitraum: 01.03.2015 - 31.03.2015, Aktueller Monat: , Abwesenheitsgrund: - Alle -, Status: - Alle -, Sortierung: Klasse, Schüler, Datum

Auswahl:

Art	Benutzer	Schüler	Klasse	KI-Leh	Von	Beginn	Bis	Ende	Grund	Status	Text
<input type="checkbox"/>	admin	Zimmermann Greta	1a	Gauss	09.03.2015	08:00	09.03.2015	15:10	Krank	entsch. / 10	
<input type="checkbox"/>	admin	Beck Niklas	1b	New	23.03.2015	08:00	23.03.2015	15:10	Unbekannt	?	

2 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente. 1

Bericht Abwesenheiten

Neu Löschen Zusammenfassen Entschuldigen

Schülerin Zimmermann war bis zum 15. des Monats in der 1a. Deswegen wird ihre Abwesenheit angezeigt.

Par contre, si la case 'Activer le filtre-classes' est cochée, les absences de sa précédente classe ne seront pas affichées pour sa nouvelle classe 1b.

Absences

Classe: 2B, Élève: - Tous/ttes -, Recherche: , Période: 05/02/2018 - 11/08/2018, Datage: , Activer le filtre-classes: , Afficher les données supprimées: , Motif d'absence: - Tous/ttes -, État: - Tous/ttes -, Tri: classe, élève, date

Sélection:

Type	Utilisateur	Élève	Classe	Prof-cl.	de	Début	à	Fin	Motif	État	Commentaire
<input type="checkbox"/>	Ir	Balu	2B	Blan	16 juil. 2018	08:00	16 juil. 2018	10:50	ill	?	
<input type="checkbox"/>	Ir	Hathi	2B	Blan	16 juil. 2018	08:00	16 juil. 2018	09:45	ill	?	
<input type="checkbox"/>	Ir	Louie	2B	Blan	16 juil. 2018	08:00	16 juil. 2018	08:50	ill	?	

Trouvé 3 Elements, affichage de tous les Elements. 1

Nouveau Supprimer Grouper Excuser Rapports

Rapport des absences PDF ESU CSV

Des rapports à télécharger sont aussi disponibles en formats pdf, xls et csv.

### Remarque: possibilités supplémentaires pour l'administration

Vous avez peut-être remarqué les 2 fonctionnalités suivantes sur les images ci-dessus: 'Afficher les données supprimées' et 'Supprimer' pour le traitement multiple. Ces deux options ne sont à disposition que de l'administration et c'est à elle qu'il faudrait vous adresser au cas où vous souhaiteriez aussi les utiliser.

## 4.3 Moments des absences

Pour le livre de classe WebUntis, une 'absence' concerne fondamentalement l'absence d'un élève qui, par exemple, est absent le jour du mercredi 8 avril.

Les 'moments des absences', eux, résultent des absences et de l'horaire de l'élève'. Concrètement, ce sont les heures durant lesquelles l'élève aurait normalement eu des cours qui sont comptabilisées. Par rapport à l'absence du mercredi 8 avril, ce seraient p. ex. 2 'heures d'absence' concrètes (c.-à-d. 2 h. de cours 'heure d'absence') qui en résulteraient.

La rubrique 'Livre de classe | Moments des absences' affiche les moments des absences d'une journée

et on peut y faire des recherches par classe, élève ou statut.

### Moments d'absence

Classe		Élève		État		Période						
2B		- Tous/ttes -		- Tous/ttes -		02/07/2018 - 08/08/2018						
<input checked="" type="checkbox"/> Moments d'absence		<input checked="" type="checkbox"/> Retards										
Élève	Classe	Date	Moment	Matière	Professeur	Jours d'absence	H. manq.	Min.manqué	compte	Motif d'absence	État	Commentaire
Balu	2B	lun. 16 juil. 2018	10:00 - 10:50	E	Ass	0	1	50	<input checked="" type="checkbox"/>	ill	?	
Balu	2B	lun. 16 juil. 2018	08:00 - 08:50	M	Blan	0	1	50	<input checked="" type="checkbox"/>	ill	?	
Balu	2B	lun. 16 juil. 2018	08:55 - 09:45	WEK	New	0	1	50	<input checked="" type="checkbox"/>	ill	?	
Hathi	2B	lun. 16 juil. 2018	08:00 - 08:50	M	Blan	0	1	50	<input checked="" type="checkbox"/>	ill	?	
Hathi	2B	lun. 16 juil. 2018	08:55 - 09:45	WEK	New	0	1	50	<input checked="" type="checkbox"/>	ill	?	
Louie	2B	lun. 16 juil. 2018	08:00 - 08:50	M	Blan	0	1	50	<input checked="" type="checkbox"/>	ill	?	

Vous pouvez trouver les moments d'absence par élève (pour une période donnée) sous 'Livres de classe | [Rapports](#)'.

## 4.4 Indications du livre de classe

En cliquant sur 'Livres de classe | Indications du livre de classe', les maîtres de classe peuvent voir un résumé de tous les contenus de ce livre sur l'année scolaire. Les données affichées peuvent bien sûr être limitées à un élève particulier, à une classe, à une certaine catégorie d'indications ou à une certaine période de l'année.

### Indications du livre de classe

Classe		Élève		Catégorie d'indication		Groupe de catégories d'indications		Période			
2B		Balu		- Tous/ttes -		- Tous/ttes -		01/08/2017 - 11/08/2018			
<input type="checkbox"/> Afficher les données supprimées											
Sélection											
<input type="checkbox"/>	Type	Nom	Classe	Jour	Date	Moment	Matière	Utilisateur	Catégorie d'indication	Groupe de catégories	Commentaire
<input type="checkbox"/>		Balu	2B	mar.	19 déc. 2017	11:55	BFLZ	dr	Colaboración		txt
<input type="checkbox"/>		Balu	2B	mar.	15 août 2017	11:55	RK	dr			Die sind dal
Trouvé 2 Éléments, affichage de tous les Éléments. 1											
<input type="button" value="Nouveau"/> <input type="button" value="Supprimer"/> <input type="button" value="Rapport"/> <input type="button" value="Rapports"/>											
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           Indications dans le livre de classe par élève               Indications dans le livre de classe par classe    </div>											

La touche <Rapports> permet d'éditer les rapports 'Indications dans le livre de classe par élève' et 'Indications dans le livre de classe par classe' en format PDF, CSV ou XLS.

## 4.5 Services de classe

En qualité de maître de classe, vous pouvez aussi déclarer les élèves chargés d'assurer les services de votre classe. Font p. ex. partie des services de classe, ceux du délégué de classe et de son remplaçant ou ceux du responsable de classe.

### Remarque: services de classe

C'est l'administrateur WebUntis qui doit définir les différents services de classes pouvant être assurés par les élèves de votre école.

En cliquant sur 'Livres de classe | Services de classe', le maître de classe accède à la matrice des

services de classe.

Services de classe: 2B | Class representative

Classe: 2B Service: Class representative Période: 08/08/2018 23/09/2018 Jusqu'à la fin de l'année scolaire

	6. 8.	13. 8.	20. 8.	27. 8.	3. 9.	10. 9.	17. 9.
Balu	<input type="checkbox"/>						
Dornröschen	<input type="checkbox"/>						
Goldlöffchen Luise	<input type="checkbox"/>						
Hathi	<input type="checkbox"/>						
Louie	<input type="checkbox"/>						
Merlin	<input type="checkbox"/>						

Là il peut affecter des élèves à des services de classe en cochant la ou les semaines où ils seront de corvée. Il est aussi possible de sélectionner plusieurs lignes (élèves) ou plusieurs colonnes (semaines) avec la touche Ctrl et d'activer ou de désactiver toutes les coches avec les fonctions  .

Nous recommandons d'employer la fonction <Répartition automatique des élèves>.

Louie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Merlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

0 0 0 0

Enregistrer **Répartition automatique des élèves** Rapports ▼

En cas d'utilisation de cette fonction, il faut indiquer les 'Besoins en élèves', c.-à-d. le nombre d'élèves nécessaires chaque semaine pour assurer le service de classe, ainsi que la durée du service en semaines. Ce qu'il faut retenir, c'est que les éventuelles indications déjà saisies manuellement dans la matrice ne seront pas effacées, mais prises en compte par la répartition automatique. On peut aussi, de la même manière, exclure certains élèves de la répartition automatique des élèves.

**Répartition automatique des élèves** x

Période 06/08/2018 23/09/2018

Besoins en élèves 1

Durée [semaines] 1

Prendre en compte les jours fériés

Répartition selon Nom de famille

Tri Croissant

Débuter par l'élève Balu

Exceptions

- Balu
- Dornröschen
- Goldlöckchen Luise
- Hathi
- Louie
- Merlin

Répartir Annuler

Après un clic sur <Répartir>, tous les élèves de la classe auront déjà été répartis pour le service de classe sélectionné. N'oubliez pas d'enregistrer les changements !

Ces étapes peuvent bien sûr être utilisées de façon analogue pour un autre service de classe.

## 4.6 Libérations

Lorsqu'un élève est libéré d'un cours, on déclare cette dispense sous 'Livre de classe | Libérations'.

**Nouvelle libération** [x]

Classe Élève (2B)  
 2B [x] [v] Veillez choisir [v]

Chef

Période Jour de la semaine  
 08/08/2018 [v] 11/08/2018 [v] [c] chaque jour [v]

Matière Groupe de matières  
 A [v] <Sélection> [v]

Début Fin  
 00:00 [v] 00:00 [v]

Motif de libération  
 <Sélection> [v]

Commentaire  
 [ ]

[ Enregistrer ] [ Annuler ]

La libération est signalée dans le livre de classe par un symbole de béquille et de pied plâtré pour l'élève en question. En cliquant alors sur le 'i' (= info) bleu, vous verrez le détail de cette libération. Si vous marquez maintenant un élève libéré comme absent, la ou les heures seront ajoutées aux moments des absences, dans la catégorie de celles qui ne comptent pas.

Alice Ferg

Alice Ferg (2A)

**Libération:**  
 01/05/2018 - 15/05/2018  
 chaque jour  
 lésion  
 lésion

On peut aussi déclarer des libérations qui vaudront pour toutes les heures de cours à des moments donnés. Ici 'Matière' et 'Groupe de matières' ne sont pas édités. La valeur par défaut '<Sélection>' libère automatiquement l'élève pour toutes les matières durant la période choisie.

**Nouvelle libération** [x]

Classe: 2B [x] [v] Élève (2B): Veuillez choisir [v]

✓ Chef

Période: 08/08/2018 [v] 11/08/2018 [v] Jour de la semaine: chaque jour [v]

Matière: <Sélection> [v] Groupe de matières: <Sélection> [v]

Début: 00:00 [v] Fin: 00:00 [v]

Motif de libération: <Sélection> [v]

Commentaire: [ ]

[ Enregistrer ] [ Annuler ]

Les motifs d'absences sont déclarés dans les données de base par l'administrateur WebUntis.

## 4.7 Rapports

La rubrique 'Livres de classe | Rapports' permet d'éditer toute une série de rapports différents.

On peut éditer des rapports pour les absences, les indications dans le livre de classe, l'activité, les épreuves et les méthodes d'enseignement. Avec certains rapports, on peut choisir toute la classe ou seulement quelques élèves.

Les champs 'Période' permettent de limiter les rapports à une période précise, de même que les champs 'Classe' et 'Élève' qui servent à filtrer encore davantage le contenu du rapport.

Avec certains rapports, vous disposez de filtres supplémentaires qui s'affichent en regard du rapport concerné, vous pouvez p. ex. cocher le filtre 'trié selon élèves' pour le rapport 'Moments d'absence par classe'.

Vous avez les options suivantes à disposition pour la plupart des rapports:



<Édition PDF>: édite le rapport en format PDF.



<Édition CSV>: édite le rapport en format CSV (comma separated value).



<Édition Excel >: édite le rapport en format Microsoft Excel.

Vous trouverez d' [autres rapports](#) sous 'Cours | Mes cours', en cliquant sur la touche <Rapports> pour un cours donné.

## 4.7.1 Exemples de rapports

De nombreux rapports sont disponibles pour faciliter le traitement des contenus du livre de classe, par exemple:

### Moments d'absence par élève



Moments d'absence par élève

BG Klassenbuch

Année scolaire : 2017/2018

Classe 2B, 7 mai 2018 - 11 août 2018

**Élève** Hathi

**Commentaire**

**Classe** 2B

Date	Heures		Matière	Professeur	Motif d'absence	No	Réglé	État
	H.	H.						
lun. 16/07/18	1	0:50	M	Blan	disease			non excusé
lun. 16/07/18	1	0:50	WEK	New	disease			non excusé
Somme	2	1:40						
dont non exc.	2	1:40						
Somme (qui	2	1:40						
dont non exc.	2	1:40						

### Moments d'absence par classe



Moments d'absence par classe

BG Klassenbuch

Année scolaire : 2017/2018

7 mai 2018 - 11 août 2018

Classe: 2B

Date	Élève	Heures		Matière	Professeur	Motif d'absence	No exc.	Réglé
		H.	H.					
16/07/18	lun Balu	1	0:50	E	Ass	disease		
16/07/18	lun Balu	1	0:50	M	Blan	disease		
16/07/18	lun Balu	1	0:50	WEK	New	disease		
16/07/18	lun Hathi	1	0:50	M	Blan	disease		
16/07/18	lun Hathi	1	0:50	WEK	New	disease		
16/07/18	lun Louie	1	0:50	M	Blan	disease		
	<b>Somme</b>	6	5:00	<b>Somme (qui compte)</b>	6	5:00		
	dont non exc.	6	5:00	dont non exc.	6	5:00		

## Index du livre de classe



BG Klassenbuch

2017/2018

Livre de classe

2B

Début

1 août 2017

Fin

23 sept. 2018

Matières		Professeurs
LÜ (Basketball)	BB	Grill, Aqu
Bildnerische Erziehung	BE	New, Sen
Betreuung in Frei- und Lernzeit	BFLZ	Rigg, Bin, Callas
Biologie	BIO	Arnim, Cala
Deutsch und außerdem ist das ein ganz ganz langer Langname	D	Kel
Darstellendes Spiel	DSP	Lag
Englisch	E	Ass
LÜ (Fußball)	FB	Goethe
Instrumentalunterricht Flöte	FLOE	Baker
Instrumentalunterricht Gitarre	GIT	Mich
Geschichte und Sozialkunde	GSK	Kep
Geographie und Wirtschaftskunde	GWK	Gauss
Leibesübungen Knaben	LUK	Grill
Leibesübungen Mädchen	LUM	Blan
Mathematik	M	Blan
Musikerziehung	ME	Berg
Physik	PH	Hero
Evang. Religion	RE	Stu
Kath. Religion	RK	Bor
LÜ (Jazzgymnastik)	TANZ	Meit
Textverarbeitung	TEV	Fonda
LÜ (Volleyball)	VB	Sutt
Technisches Werken	WEK	New
Textiles Werken	WEM	Steiff
Délégué de classe		
Rpt du délégué de cl.		

## 5 Direction

Le concept des droits hiérarchisés pour l'accès au livre de classe WebUntis prévoit qu'un professeur 'normal' ait accès au traitement de ses propres cours et qu'un maître de classe ait en plus accès aux cours de 'sa' propre classe.

La direction de l'école doit, elle aussi, avoir accès à ces données, mais il ne serait pas souhaitable, dans la plupart des cas, qu'elle pût les modifier.

Nous recommandons d'activer les points suivants pour la direction:

- [Tous les horaires](#)
- [Les services de classe](#)
- [Les épreuves](#)
- [Les libérations](#)
- [Les contenus de cours](#)
- [Les devoirs à domicile](#)

- [Les absences](#)
- [Les indications du livre de classe](#)
- [Les heures vacantes](#)
- [Les rapports du livre de classe](#)
- [Les messages internes](#)

## 5.1 Impression du livre de classe

S'il était besoin, en fin d'année scolaire, d'archiver une version imprimée du livre de classe, il y a toute une palette de variantes d'impression sous 'Livre de classe | Rapports'.

La plupart des écoles utilisent les rapports 'Résumé journalier classe' et 'Index du livre de classe' pour cette impression sur papier.

The screenshot displays the 'Rapports' (Reports) interface. At the top, there are filters for 'Classe' (Class), 'Élève' (Student), and 'Période' (Period). Below this, several report categories are listed with their respective options:

- Absences:** Includes options for 'Moments d'absence', 'Retards', 'Que les absences à comptabiliser', and 'Tous les élèves'. Specific reports like 'Moments d'absence par élève', 'par heure', 'Vue d'ensemble', and 'Jours entiers' are available.
- Indications du livre de classe:** Options for 'Indications dans le livre de classe par élève' and 'par classe'.
- Rapport d'activité:** Includes 'Rapport d'activité par jour', 'Résumé journalier classe' (circled in red), and 'Résumé hebdomadaire classe'.
- Examens:** Simple 'Examens' report.
- Livre de classe:** 'Index du livre de classe' (circled in red) and 'Méthodes d'enseignement'.
- Notes:** Options for 'Type d'examen', 'Éditer le nom de matière au lieu de la note', 'Notes par élève', 'Résumé des notes', and 'Notes par type d'examen et cours'.

## 6 Administration

La prochaine section est consacrée à l'administration de WebUntis.

Si vous utilisez WebUntis pour la première fois, vous trouverez une liste de travail dans le ch. [Premiers pas](#).

Viennent ensuite les chapitres consacrés aux [Réglages de base](#), à l' [Importation des données des élèves](#), à la [Gestion des utilisateurs](#) et de l' [Horaire](#) avant de décrire les options [Livre de classe](#), [Agenda](#), [Élève](#), Journée d'entretiens et [Drive](#) ..

Pour finir, vous trouverez encore des [Conseils d'utilisation](#) pour optimiser encore davantage l'emploi de WebUntis.

## 6.1 Premiers pas

Les lignes suivantes devraient faciliter vos premiers pas avec WebUntis en vous guidant de manière ordonnée et progressive.

### Annonce

Pour la mise en service de WebUntis, Untis Sàrl vous communiquera l'URL du serveur Web, le nom d'école, le nom d'utilisateur et le mot de passe qui vous permettront de vous connecter.

#### **Attention: modifier le mot de passe**

Un assistant d'installation vous vient en aide pour la déclaration d'un nouveau mot de passe et la saisie d'une adresse mail de l'administration WebUntis. Cet assistant apparaît automatiquement après votre premier login.

### Transfert de données

Pour commencer, il faut transférer les données de base, les cours et les horaires d'Untis à WebUntis. Vous trouverez le détail pour ce transfert dans la partie [Utilisateur Untis](#) du ch. [Transfert de données](#) .

### Importation des élèves

L'étape suivante consiste à importer les élèves dans le système. Veuillez lire le ch. [Importation des données des élèves](#) pour savoir comment procéder.

### Réglages de base

Maintenant vous pouvez définir les [réglages de base](#) de WebUntis.

### Groupes d'utilisateurs - Utilisateurs

Pour permettre à d'autres personnes d'utiliser et de travailler avec WebUntis, il vous faut déclarer les [groupes d'utilisateurs](#) et les [utilisateurs](#) dans la [gestion des utilisateurs](#) et de suite leur accorder ou non des [droits](#) .

### Groupes d'élèves

Pour que les élèves soient rattachés aux bons cours, il faut, p. ex. en cas de cours suivis par plusieurs classes, avoir déjà déclaré des [groupes d'élèves](#) dans Untis et leur attribuer les élèves dans WebUntis. Habituellement, ce sont les professeurs ayant ces cours qui font ce travail, raison pour laquelle le ch. [Groupes d'élèves](#) se trouve dans la section [Professeurs](#) .

#### **Remarque: les droits attribution d'élèves - données de base groupes d'élèves**

Tout professeur qui attribue lui-même des élèves à ses cours a besoin du droit 'attribution d'élèves'. Le droit 'données de base groupes d'élèves' n'est généralement pas nécessaire. Il autorise le bénéficiaire de ce droit à changer le nom des groupes d'élèves ou des classes dont les élèves peuvent en principe être attribués à des groupes. Vous trouverez une description de tous les droits WebUntis sur la page WebUntis officielle.

### Administration du livre de classe

Si vous utilisez l'option 'Livre de classe', vous trouverez ici encore d'autres [réglages](#) et [données de base](#) à traiter (voir la section [Administration - Livre de classe](#) ).

### Administration de l'agenda

Il y a aussi d'autres [réglages](#) et [données de base](#) à traiter avec l'option 'Agenda' (voir la section [Administration - Agenda](#) ).

### Administration Élève

Vous apprendrez dans ce chapitre comment administrer les cours à option avec WebUntis.

## Administration de la journée d'entretiens

C'est ici qu'est traitée, du point de vue de l'administrateur, la nouvelle option [Journée d'entretiens](#).

### 6.2 Paramètres de base

Les paramètres de base sont dans le menu de navigation sous '<Administration> | <Paramètres>'. Ces paramètres sont en principe valables pour tous les utilisateurs, mais certains peuvent être adaptés soit aux besoins spécifiques des groupes dans les [Groupes d'utilisateurs](#) (p. ex. Session Timeout), soit aux besoins spécifiques d'un utilisateur dans le [profil d'utilisateur](#) (p. ex. la langue).

Paramètres

Pays	Autriche															
Langue	Deutsch															
Fuseau horaire	Moment: 14:10															
Premier jour de la semaine	<input checked="" type="radio"/> lundi <input type="radio"/> mardi <input type="radio"/> mercredi <input type="radio"/> jeudi <input type="radio"/> vendredi <input type="radio"/> samedi <input type="radio"/> dimanche															
Jours de la première semaine	4															
Logo	Télécharger l'image (upload) Supprimer l'image															
Datenschutzerklärung	Choix du fichier... Datei löschen Erlaubte Dateitypen: pdf															
No de téléphone de l'école	0155511555															
Nombre d'essais de logins avant blocage des utilisateurs	8															
Durée du blocage pour les utilisateurs [min]	0															
Groupe d'utilisateurs pour autoenregistrement des parents	Autoenregistrement désactivé															
Session Timeout [min]	60															
Publier les messages du jour comme RSS Feed	<input checked="" type="checkbox"/>															
Système principal pour données de contact des élèves et des professeurs	<input type="checkbox"/>															
Filtre de division général	<input checked="" type="checkbox"/>															
Privilégier la division de l'utilisateur	<input checked="" type="checkbox"/>															
Les élèves ne peuvent envoyer des messages qu'à leurs professeurs de classes	<input type="checkbox"/>															
Les élèves ne peuvent consulter que les messages publics	<input type="checkbox"/>															
Toujours transférer les messages internes aux adresses e-mail des destinataires	<input type="checkbox"/>															
Ne verrouiller les utilisateurs d'élèves inactifs qu'en fin d'année scolaire.	<input type="checkbox"/>															
Date prévue pour l'importation des élèves	<input checked="" type="radio"/> Début de l'année scolaire <input type="radio"/> Date du jour															
Annuler l'activité s'il y a une seule salle refusée	<input type="checkbox"/>															
Annotation suppl. pr rapport ressources																
E-mail au responsable des salles en cas de réservation ferme	<input checked="" type="checkbox"/>															
Adresse E-mail de l'administrateur																
Adresse E-mail du planificateur	Testmail															
Transcrire l'adresse e-mail de l'utilisateur dans le champ 'À...'	<input checked="" type="checkbox"/>															
Destinataire SMS	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Propre adresse</th> <th>Répondants légaux</th> <th>Personnes autorisées à recevoir infos</th> <th>Entreprises</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Disponible</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Déjà choisi</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Propre adresse	Répondants légaux	Personnes autorisées à recevoir infos	Entreprises	Disponible	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Déjà choisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Propre adresse	Répondants légaux	Personnes autorisées à recevoir infos	Entreprises												
Disponible	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>												
Déjà choisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
Gestion des notes étendue	<input type="checkbox"/>															
Ligne 1 des données de licence Untis	BG Klassenbuch															
Modus	<input checked="" type="radio"/> Expertenmodus <input type="radio"/> einfacher Modus															
Eingabeassistent	<input checked="" type="checkbox"/>															

Enregistrer Retour

Voyons de plus près quelques-uns de ces réglages.

**Langue**

Choisissez ici la langue principale de votre WebUntis. Les utilisateurs pourront ensuite choisir une autre langue dans leur propre profil.

Veillez noter la distinction pour les 3 catégories d'allemand: 'Allemand', 'Allemand écoles supérieures' et 'Autriche'.

**Premier jour de la semaine**

Indiquez ici quel doit être le premier jour de la semaine pour l'affichage de l'horaire.

**Logo**

La touche <Télécharger l'image (upload)> permet d'afficher le logo de votre école dans WebUntis. Ce logo apparaîtra toujours pour tous les utilisateurs, après chaque login, dans la partie supérieure gauche de la fenêtre.

**Remarque: vider le cache du navigateur**

Les images étant probablement chargées dans le cache de votre navigateur local, il se pourrait qu'en téléchargeant la nouvelle image de votre logo, celle-ci ne fût pas tout de suite affichée dans WebUntis. Pour éviter cela, videz explicitement le cache de votre navigateur après le téléchargement du logo et vous pourrez le voir dans toute sa splendeur.

**N° de téléphone de l'école**

Ici vous pouvez taper un texte et le n° de téléphone de votre école. Cette saisie est affichée en haut à droite, dans la liste dynamique des entretiens. Un exemple de saisie serait 'Veillez vous annoncer par téléphone au 01 4444 4444'.

**Nombre d'essais de logins avant blocage des utilisateurs**

Cette option détermine le nombre de tentatives de connexion infructueuses qu'un utilisateur peut faire avant qu'il soit bloqué, la valeur standard étant '8'.

**Durée du blocage pour les utilisateurs**

Définit le nombre de minutes durant lesquelles un utilisateur restera bloqué avant d'être à nouveau autorisé à se loguer, la valeur standard '0' signifiant qu'il restera bloqué ad vitam aeternam.

**Groupe d'utilisateurs pour auto enregistrement des parents**

Si vous êtes administrateur, vous pouvez activer ici la fonction d'auto enregistrement dès que vous avez choisi, également ici, un groupe d'utilisateurs. L'auto enregistrement sera ensuite visible dans la zone déconnectée. Les utilisateurs qui se sont eux-mêmes enregistrés seront automatiquement intégrés à ce groupe d'utilisateurs:

## Login





[Passwort vergessen?](#)

[Noch keinen Zugang? Registrieren](#)



### Session Timeout [min]

Ce champ affiche la durée en minutes après laquelle un utilisateur inactif sera automatiquement délogué. La durée maximale est de 60 minutes. La valeur standard est de 30 minutes. Vous pouvez aussi définir cette durée pour chaque groupe d'utilisateurs.

### Messages du jour à publier comme RSS Feed

Les utilisateurs peuvent s'abonner par RSS aux messages du jour, que vous avez saisis sous 'Administration | Messages'. De cette façon, les messages du jour peuvent aussi être lus à tout moment en dehors de WebUntis.

### Système principal pour données de contact des élèves et des professeurs

Si la case de cette option est cochée, toutes les infos issues d'Untis et concernant les adresses et les données de contact des élèves et des profs (p. ex. adresse e-mail) seront ignorées.

### Filtre de division général

Ce filtre de division concerne avant tout les plus grandes écoles (supérieures), puisqu'il s'affiche (en haut à droite pour WebUntis) pour réaliser un filtrage dans WebUntis aussi bien pour les divisions, que pour les horaires.

### Privilégier la division de l'utilisateur

WebUntis choisit automatiquement la division de l'utilisateur, dès que ce dernier se connecte à WebUntis.

### Les élèves ne peuvent envoyer des messages qu'à leurs maîtres de classe

Si vous avez autorisé des utilisateurs à envoyer des messages, cette case d'option, si elle est cochée, limitera pour les élèves l'envoi aux seuls maîtres de classes.

### Les élèves ne peuvent consulter que les messages publics

Les élèves ne peuvent consulter que les messages publics du jour.

### Toujours transférer les messages internes aux adresses e-mail des destinataires

En tant qu'administrateur, vous pouvez demander de toujours transférer les messages internes aux adresses e-mail des destinataires.

### Remarque: réglage global vs réglage individuel

Si l'administrateur n'a pas activé globalement le transfert des messages internes, chaque utilisateur pourra le faire ou non pour lui. Par contre, s'il a coché cette option, les utilisateurs ne pourront plus la

modifier.

Ne verrouiller les utilisateurs d'élèves inactifs qu'en fin d'année scolaire  
Il arrive parfois que des élèves ont été désactivés dans les données de base, alors qu'on en a encore besoin pour WebUntis. Si tel est le cas, il faut cocher cette option.

**Remarque: date de sortie temporaire pour les élèves**

On peut déclarer une date de sortie des élèves et, si aucune nouvelle date d'entrée n'a été saisie, l'élève-utilisateur sera bloqué et ne pourra plus se connecter à WebUntis. Par contre, si l'élève a reçu une nouvelle date d'entrée après sa date de sortie, il pourra continuer à se loguer dans WebUntis.

Date prévue pour l'importation des élèves

Choisissez ici quelle date doit être retenue sous 'Données de base | Élèves | bouton Import'.

**Annuler l'activité s'il y a une seule salle refusée** (option Agenda)

Dans le cadre de la réservation d'une activité, il faut annuler l'ensemble de l'activité au cas où il y aurait une seule salle refusée.

**Annotation suppl. pr rapport ressources** (option Agenda)

Cette annotation va figurer dans le rapport de chaque réservation de ressource.

E-mail au responsable des salles en cas de réservation ferme (option Agenda)

On peut déclarer dans les données de base une personne qui sera responsable d'une salle et, si cette option est cochée, qui recevra un courriel dès que ladite salle est réservée ferme.

Adresse E-mail de l'administrateur

Tapez dans le champ 'Adresse E-mail de l'administrateur' l'adresse de courrier électronique qui sera celle du destinataire des importantes infos relatives à la gestion WebUntis.

Adresse E-mail du planificateur

Tapez dans le champ 'Adresse E-mail du planificateur' l'adresse de courrier électronique de la personne qui devra être informée en cas d'erreurs lors du transfert de données depuis Untis à WebUntis.

Le transfert de données d'Untis à WebUntis fonctionnant en partie de façon asynchrone, la fonction de messagerie a son importance pour que vous puissiez recevoir d'éventuelles notifications d'erreurs relatives à l'importation.

Transcrire l'adresse e-mail de l'utilisateur dans le champ 'À...'

Si cette case d'option est activée, cela permet, après le transfert automatique des messages internes à l'adresse e-mail, d'envoyer directement un courriel à l'expéditeur via le traitement 'Répondre à'. Ainsi il n'est plus nécessaire d'aller dans WebUntis pour répondre au message, la communication se faisant directement par courrier électronique.

SMS (option SMS)

Pour l'envoi de SMS, on peut choisir quel cercle de personnes doit recevoir le message, si jamais il devait y avoir des élèves parmi les destinataires. Pour les écoles professionnelles, le cercle pourrait p. ex. inclure les formateurs dans les entreprises où ils travaillent et pour les enfants mineurs, il pourrait inclure les parents ou les tuteurs légaux.

Toujours dans 'Administration | Paramètres', on peut modifier les choix par défaut:

SMS Empfänger	Eigene Adresse	Erziehungsberechtigte	Auskunftsbeauftragte	Betriebe
Verfügbar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vorausgewählt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(Nur ersichtlich mit dem Modul SMS)

## 6.2.1 Réglages pour l'affichage

Sous 'Administration | Réglages pour l'affichage' vous trouverez toutes sortes de réglages pour l'affichage de WebUntis. C'est ici que vous pouvez p. ex. choisir les couleurs pour vos matières ou créer de nouveaux formats d'horaires.

Les réglages pour l'affichage comprennent les rubriques suivantes, dont la plupart influencent l'aspect de l'horaire, ce pourquoi elles sont décrites de plus près dans le ch. [Horaire](#) :

- [Réglages généraux](#)
- [Couleurs](#)
- [Horaires](#)
- [Horaires résumés](#)
- [iCal](#)
- [Entretiens](#)
- [Rapports](#)

### 6.2.1.1 Réglages généraux pour l'affichage

Les réglages proposés sur l'onglet 'Général' vous permettent p. ex. d'indiquer la longueur d'une liste dans WebUntis ou quels types de noms devront être affichés pour les professeurs, les élèves ou les matières.

### Réglages pour l'affichage

Général
Couleurs
Horaires
Horaires résumés
iCal
Entretiens
Rapports

Lignes par page	<input style="width: 50px;" type="text" value="60"/>
Affichage pour les heures	<input checked="" type="radio"/> Numéro <input type="radio"/> Nom
Propositions pour moments	<input type="checkbox"/>
Nom à afficher pour les professeurs	<input style="width: 100%;" type="text" value="Nom court (sigle)"/>
Nom à afficher pour les élèves	<input style="width: 100%;" type="text" value="Nom de famille Prénom"/>
Nom à afficher pour les matières	<input style="width: 100%;" type="text" value="Nom court (sigle)"/>
Ne proposer le choix de la classe que durant la période dévolue à la classe	<input type="checkbox"/>
Afficher numéros de semaines dans le calendrier principal	<input type="checkbox"/>
Afficher les heures libérées dans les cours du jour	<input type="checkbox"/>
Afficher la date de la dernière importation d'horaire	<input type="checkbox"/>
Utiliser alias des matières pr éditions publiques	<input type="checkbox"/>
Pour les élèves, ne pas afficher les profs dans l'horaire du jour et les détails	<input type="checkbox"/>

#### Lignes par page

Comme avec WebUntis il y a souvent des listings de données, ce champ vous permet d'indiquer le nombre de lignes à afficher par page. S'il s'agissait p. ex. de la liste de tous les élèves trouvée sous 'Données de base | Élèves', chaque page serait limitée à 60 élèves d'après notre exemple.

**Remarque: influence sur la durée de chargement**

Ce réglage ayant une incidence sur la vitesse de chargement de chaque page, nous vous recommandons de mettre une valeur peu élevée pour accélérer ce chargement par WebUntis.

**Affichage pour les heures**

WebUntis doit-il afficher les noms des heures de cours ou leurs numéros? C'est ici que vous pouvez l'indiquer. Pour vérifier les numéros et les noms des heures, allez sur 'Données de base | Cadre horaire'.

**Propositions pour moments**

En cochant cette option, WebUntis vous assistera lors de la saisie des moments.

**Nom à afficher pour les professeurs**

Choisissez ici de quelle façon WebUntis doit afficher les professeurs, p. ex. 'Durand (Ernest)' ou 'Prof. Ernest Durand'.

**Nom à afficher pour les élèves**

Choisissez ici de quelle façon WebUntis doit afficher les élèves.

**Nom à afficher pour les matières**

Choisissez ici de quelle façon WebUntis doit afficher les matières.

**Ne proposer le choix de la classe que durant la période dévolue à la classe**

Si cette option est cochée, WebUntis ne proposera plus les classes qui ont atteint leur date de fin (champ 'à' des 'Données de base | Classes').

**Afficher numéros de semaines dans le calendrier principal**

Si cette option est cochée, les numéros des semaines seront édités dans le calendrier principal.

**Afficher les heures libérées dans les cours du jour**

Les heures libérées sont normalement masquées, mais si vous cochez cette option, elles seront éditées en gris et barrées dans les cours du jour (sous 'Cours').

**Afficher la date de la dernière importation d'horaire**

Si cette option est cochée, les utilisateurs verront la date de la dernière actualisation sur leur page 'Aujourd'hui'.

**Utiliser alias des matières pr éditions publiques**

Si cette option est cochée, les alias des matières seront affichés à la place de leurs noms pour les données publiques du domaine délogué de WebUntis.

**Pour les élèves, ne pas afficher les profs dans l'horaire du jour et les détails**

En cochant cette case, vous désactivez l'affichage des professeurs dans l'horaire du jour et les détails pour l'heure (via l'horaire).

N'oubliez pas de cliquer sur <Enregistrer> pour sauvegarder vos changements.

**6.2.1.2 Rapports**

La page de l'onglet 'Rapports' sert à indiquer ce qui doit figurer dans le pied de page des rapports.

Réglages pour l'affichage

Général Couleurs Horaires Horaires résumés ICal Entretiens **Rapports**

Champs dans le pied de page:

Date	<input type="checkbox"/>
Moment	<input type="checkbox"/>
Nom de l'utilisateur	<input type="checkbox"/>

Enregistrer

## 6.3 Réglages d'intégration

Les réglages d'intégration sont réalisés sous 'Administration | Intégration'. Ils concernent les interfaces WebUntis suivantes:

- [Untis](#)
- [SAML](#)
- [LDAP](#)
- [Office365](#)
- [Socrates](#)
- [Smartschool](#)

### 6.3.1 Untis

Les réglages d'intégration de l'onglet 'Untis' concernent l'exportation des données de base, des cours et des remplacements d'Untis à WebUntis. Ici vous pouvez indiquer de quelle manière WebUntis doit traiter ces données importées d'Untis:

### Import von Untis

Schülerstammdaten übernehmen	<input type="checkbox"/>
Schülergruppenzuordnungen übernehmen	<input type="checkbox"/>
Schülergruppen beginnend mit Unterstrich nicht übernehmen	<input type="checkbox"/>
Schülergruppe in Unt. mit einer Klasse alle Schüler zuordnen	<input checked="" type="checkbox"/>
Unterrichtsstunden von Unt. mit diesem Statistik-Kennzeichen nicht übernehmen	<input type="checkbox"/>
Farbe der Lehrer von Untis übernehmen	<input type="checkbox"/>
Lehrerbesoldungsdaten übernehmen	<input checked="" type="checkbox"/>
Offene Vertretungen nicht übernehmen	<input type="checkbox"/>
Nach dem Import des Unterrichts alle Lehrer benachrichtigen	<input type="checkbox"/>
Nachrichten zum Tag von Untis als öffentlich kennzeichnen	<input type="checkbox"/>
Nachrichten zum Tag von Untis anzeigen:	<input checked="" type="checkbox"/> Monitor: Kopfzeile <input checked="" type="checkbox"/> Monitor: Ticker <input checked="" type="checkbox"/> Untis Mobile
Standardprüfungsart für Klausuren	<input type="text" value="Klausur"/>
Personalnummer 2 in Feld Personalnummer importieren	<input type="checkbox"/>

### Standardaktivitätsarten

Unterricht	<input type="text" value="Unterricht"/>
Sprechstunde	<input type="text" value="Sprechstunde"/>
Bereitschaft	<input type="text" value="Bereitschaft"/>
Pausenaufsicht	<input type="text" value="Pausenaufsicht"/>
Veranstaltung	<input type="text" value="Unterricht"/>

Reprendre les données de base des élèves d'Untis

S'il y a des données de base des élèves dans Untis, cochez cette case d'option pour les récupérer dans WebUntis.

Reprendre les attributions de groupes d'élèves d'Untis

S'il y a des données des élèves et des groupes d'élèves dans Untis, cochez cette case d'option pour les récupérer dans WebUntis..

Ne pas reprendre d'Untis les gr. d'élèves soulignés en début

Si cette option est cochée, les groupes d'élèves d'Untis dont le nom commence par un trait de soulignement ne seront pas repris par WebUntis.

Attribuer tous les élèves pour les gr. d'élèves des cours à une seule classe

Si Untis exporte un cours comportant un groupe d'élèves, mais que ce dernier ne concerne qu'une seule classe qui suit le cours concerné, le fait de cocher cette option aura pour effet d'attribuer tous les élèves de cette classe aux cours en question et il ne sera plus nécessaire de faire une attribution explicite dans WebUntis.

#### **Remarque: pas d'affichage d'élèves dans le livre de classe**

Il faut se rappeler que ce réglage n'agit que s'il y a déjà des élèves dans WebUntis. Si vous ne voyez pas d'élèves dans le livre de classe, cette option a vraisemblablement été activée et les cours exportés d'Untis avant même qu'il y ait des élèves dans WebUntis. Si c'est votre cas, importez les élèves dans WebUntis, cochez cette option et répétez l'importation des cours d'Untis vers WebUntis.

Ne pas importer d'Untis les heures de cours ayant ce code statistique

Attribuez votre propre code statistique à certains cours Untis pour qu'ils soient ignorés lors de l'importation WebUntis.

Prendre les couleurs des professeurs d'Untis  
Les couleurs indiquées dans Untis pour les professeurs seront reprises par WebUntis.

Récupérer les données salariales des professeurs  
Les données salariales des professeurs seront reprises d'Untis.

Ne pas reprendre les remplacements vacants  
Ignorer les remplacements vacants issus d'Untis.

Informez tous les professeurs après avoir importé les cours  
Dès qu'une exportation des cours d'Untis a été faite, en informez tous les enseignants par message interne.

Déclarer publics les messages du jour provenant d'Untis  
Les messages du jour expédiés d'Untis à WebUntis peuvent ici être automatiquement qualifiés de publics.

Afficher les messages du jour provenant d'Untis  
Ce réglage permet de préciser où les messages du jour venant d'Untis doivent être affichés, à savoir sur la ligne d'en-tête et/ou le texte défilant de la liste des remplacements sur écrans et/ou sur l'app Untis Mobile pour Smartphones et tablettes.

Type d'épreuve standard pour les examens  
On peut ici attribuer divers types d'épreuve standard aux examens qui sont transmis d'Untis à WebUntis.

Importer le no personnel 2 dans le champ du no personnel  
Le 'No personnel 2' d'Untis doit être repris dans le champ 'No personnel' des données de base des professeurs de WebUntis.

Types d'activités standard  
Indiquez ici si vous voulez conserver le réglage standard des activités ou si vous préférez déclarer vos propres types d'activités.

### 6.3.2 SAML

Les réglages pour l'option 'SSO Provider' se trouvent sous 'Administration | Intégration | SAML'.

#### Installation de l'Identity Provider / SAML pour WebUntis

- Définissez l'attribut comportant le nom d'utilisateur et qui sera utilisé avec WebUntis-IDP. L'attribut choisi peut être comparé dans WebUntis avec le 'Nom d'utilisateur' ou le 'Nom d'utilisateur externe'.
- Veuillez contacter l'équipe WebUntis à propos de l'attribut-name ou de l'urn-id que vous avez choisis.
- Communiquez à l'équipe WebUntis les métadonnées de votre IDP (important: WebUntis n'est compatible qu'avec des certificats SSL officiellement certifiés).
- Téléchargez en aval les métadonnées WebUntis (<https://name.webuntis.com/WebUntis/saml/metadata>) et importez-les dans votre IDP.
- L'équipe WebUntis importe vos métadonnées dans le fournisseur d'accès WebUntis SAML. L'importation de nouvelles métadonnées peut prendre jusqu'à 24 heures.
- Déclarez votre SSO Provider (fournisseur d'accès SSO) dans WebUntis, sous 'Administration | Intégration | SAML' et enregistrez les paramètres.

#### Tester IDP / SSO Provider

Si vous activez le SSO Provider sous 'Administration | Intégration | SAML', cela active le bouton <SSO-Login> dans le domaine délogué de WebUntis.

- Essayez de vous annoncer par le SSO Provider en cliquant sur ce bouton de connexion <SSO-Login>.



- Si vous ne parvenez pas à vous annoncer, adressez-vous au support WebUntis, afin de recevoir d'autres informations. Sinon, poursuivez dans WebUntis la configuration de l'intégration SAML.

## Intégration SAML dans WebUntis

**Allgemeine Einstellungen**

SSO Provider	<input type="text" value="https://eigene.domain/ldap/shibboleth"/>			
Bezeichnung der Schule im IDP	<input type="text"/>			
SAML Mail Attribut	<input type="text" value="urn:oid:0.9.2345.123456789.100.1.1"/>			
SAML Benutzergruppe Attribut	<input type="text" value="urn:oid:1.2.3.4.5.6.1234.1.1.1"/>			
Mail bei jeder Anmeldung übernehmen	<input type="checkbox"/>			
Unbekannten Benutzer nach erfolgreicher Anmeldung anlegen	<input checked="" type="checkbox"/>			
Anmeldung für nicht identifizierten Benutzer nicht erlauben	<input type="checkbox"/>			
Rollenidentifizierung	<input type="text" value="Attribut"/>			
SAML_Personenrolle Attribut	<input type="text" value="urn:oid:1.2.3.4.5.6.1234.1.1.1"/>			

**Rollenbezogene Einstellungen**

	Lehrer	Schüler	Erziehungsberechtigter	Personal
Personenrolle	<input type="text" value="Lehrkräfte"/>	<input type="text" value="Schüler/innen"/>	<input type="text" value="Erziehungsberechtigte und Betriebl"/>	<input type="text" value="Verwaltung"/>
Personenidentifizierung	<input type="text" value="Attribut für Familienname und Vorname"/>	<input type="text" value="Attribut für Familienname und Vorname"/>		
SAML ID Attribut	<input type="text" value="urn:oid:2.4.5.6 urn:oid:2.4.5.6.123"/>	<input type="text" value="urn:oid:2.4.5.6 urn:oid:2.4.5.7"/>		
Elementdaten ID Feld	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Numerischer Vergleich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Groß-/Kleinschreibung ignorieren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Standard-Benutzergruppe	<input type="text" value="Lehrkräfte (Lehrer)"/>	<input type="text" value="Schüler/innen (AlleSc)"/>	<input type="text" value="Erziehungsberechtigt"/>	<input type="text" value="Verwaltung"/>

### Identification et création automatique d'un utilisateur

Si vous préférez que des utilisateurs ne puissent pas être créés automatiquement, vous pouvez désactiver cette fonction en ôtant la coche de l'option 'Ajouter l'utilisateur inconnu après annonce réussie'. Lorsque cette option n'est pas activée, seuls les utilisateurs possédant déjà une identité dans WebUntis seront en mesure de s'annoncer.

Le rôle de l'utilisateur (professeur ou élève) peut être spécifié par comparaison avec un attribut d'utilisateur.

### Comparaison avec un attribut

Dans ce cas, l'indication figurant dans le champ 'Rôle des personnes' vérifie le rôle de la personne, p. ex. 'Enseignant'. Le nom de l'attribut, lequel contient la description du rôle (p. ex. 'urn:oid:1.2.3.4.5.6.1234.1.1.1'), doit être déclaré dans le champ 'Attribut rôle des personnes SAML'. De cette façon, l'utilisateur est identifié en tant qu'enseignant dès que le nom 'Enseignant' est trouvé dans l'attribut 'urn:oid:1.2.3.4.5.6.1234.1.1.1'.

L'identification du rôle signifie que les droits standard pourront être définis. Pour cela, on a besoin de groupes d'utilisateurs, p. ex. celui des enseignants. Lorsque des attributs sont comparés entre eux, les noms des groupes d'utilisateurs doivent être identiques à ceux figurant dans les champs 'Rôle des personnes'.

Si aucun groupe d'utilisateurs correspondant n'est trouvé dans WebUntis, c'est le groupe d'utilisateurs par défaut qui est utilisé.

Des données supplémentaires sont requises pour identifier la personne, celles-ci pouvant varier entre les enseignants et les élèves. Identification signifie que le système cherche pour l'utilisateur un élément approprié de l'horaire (enseignant ou élève).

### Il y a différentes possibilités pour effectuer une identification:

Attribut unique : cette méthode est normalement la plus efficace, puisqu'elle ne demande aucune comparaison de noms. Cela n'est cependant pas possible dans tous les cas. Cette méthode compare une valeur univoque d'un champ WebUntis de l'utilisateur avec l'attribut personnel dans SAML.

Les champs possibles dans WebUntis sont:

- id - nom d'utilisateur dans WebUntis
- name - nom (nom court ou sigle)
- longName - nom de famille
- Text - champ texte
- externKey - ID externe

Le contenu d'un de ces champs est transcrit dans le champ 'Champ ID pour données éléments'. Le nom de l'attribut dans LDAP est déclaré dans le champ 'Attribut ID SAML'.

Exemple: le nom de l'enseignant WebUntis est également enregistré dans SAML sous l'attribut 'urn: oid: 2.4.5.1'. C'est pour cela que 'urn:oid:2.4.5.1' est déclaré dans le champ 'Attribut ID SAML' et que 'name' est déclaré dans le champ 'Champ ID pour données éléments'.

Attribut pour nom de famille et prénom : cette méthode utilise le nom pour l'identification. Nom de famille et prénom doivent exister dans SAML sous des attributs différents. Il faut déclarer ces deux attributs dans le champ 'Attribut ID SAML', séparés par une virgule, en commençant par l'attribut pour le nom de famille, puis celui pour le prénom.

### 6.3.3 LDAP

Vous trouverez des informations détaillées sur l'intégration de LDAP dans le ch. 'Gestion des utilisateurs', sous [Réglages LDAP](#).

### 6.3.4 Office 365

Si votre établissement scolaire a installé et utilise Office 365, vous pouvez y activer le SSO (Single Sign-On). Après installation correcte de l'intégration de Office 365 dans WebUntis, les utilisateurs qui sont logués dans Office 365 sur leur PC local peuvent accéder à WebUntis sans avoir à y saisir leurs données d'utilisateurs.

SSO aktivieren

Mais cette activation n'est encore pas suffisante pour autoriser une annonce d'un utilisateur dans WebUntis via Office 365. Pour finaliser l'installation de l'intégration de Office 365 dans WebUntis, il faut encore les IDs de Office 365 pour les utilisateurs concernés.

Vous pouvez saisir cette identité Office 365 dans WebUntis sous 'Administration | Utilisateurs' - Traiter (symbole du crayon), puis taper l'ID dans le champ 'Identité Office365'.

Vous pouvez lancer une importation automatisée de toutes les identités Office 365 d'un fichier par 'Administration | Utilisateurs | <Gestion des utilisateurs> | <Import>', et choisir au besoin la disposition des champs. Le résultat de l'importation peut être vérifié sous 'Administration | Utilisateurs' - Traiter (symbole du crayon), dans le champ 'Identité Office365' de chaque utilisateur.

## Import

Profil	Profil-Name	
Neu ▼	<input type="text"/>	Speichern
Trennzeichen		
Strichpunkt ▼		
Feldzuordnung		
BauerBen		Kurzname ▼
067		Schlüssel ▼
max@webuntistest.onmicrosoft.com		Office 365 Identität ▼
max.musti@maxmusti.com		E-Mail Adresse ▼
Import		Abbrechen

Après réalisation des étapes ci-dessus, vous trouverez un nouveau bouton dans le domaine délogué de WebUntis, par lequel vous pourrez vous loguer à votre compte Office 365:

Login

[Passwort vergessen?](#)

Office 365 Anmeldung

### 6.3.5 Importation d'élèves Sokrates

Importation d'élèves Sokrates

### 6.3.6 Smartschool

Les possibilités de réglages de la Smartschool sont sur la carte à onglet du même nom, sous '<Administration> | <Intégration>.

Intégration

Untis SAML LDAP Office365 Sokrates **Smartschool** StudAssignments Grade

Nom	<input type="text" value="Smartschool"/>
Actif	<input type="checkbox"/>
Nom de l'école	<input type="text"/>
Platform Secret	<input type="text"/>
Remarque	<input type="text"/>

## 6.4 Importation des données des élèves

Un très grand nombre des données dont WebUntis a besoin viennent déjà d'Untis. Toutefois, si les données des élèves ne sont pas traitées dans Untis, il faut les importer à partir d'autres sources.

Si vous disposez avec Untis des options 'Horaire des élèves' ou 'Planification des cours', les élèves et leurs choix de cours seront naturellement transférés à WebUntis lors de l'exportation des données de l'un à l'autre. Mais les élèves des classes 'normales' n'étant en principe pas traités par Untis, il faut les récupérer de votre programme de traitement des élèves.

Pour importer les données des élèves, l'utilisateur a besoin du droit 'Données de base | Élèves'. Vous trouverez le bouton < [Import](#) > en bas de la page 'Données de base | Élèves'.

### 6.4.1 Import

L'importation des élèves est facile à réaliser. Pour cette interface, il faut disposer d'un fichier texte ou CSV pour les données des élèves, dans lequel les champs sont partagés par un séparateur classique (p. ex. virgule, point-virgule, espacement, tabulation ou pipe).

students.txt - Editor

Datei Bearbeiten Format Ansicht ?

```
Alexander;Müller;M;01.10.2011;0;1a;001
Amelie;Schmidt;W;25.09.2011;0;1a;002
Anna;Schneider;W;19.09.2011;0;1a;003
Anton;Fischer;M;13.09.2011;0;1a;004
Antonia;Weber;W;07.09.2011;0;1a;005
Ben;Meyer;M;01.09.2011;0;1a;006
Benjamin;Wagner;M;26.08.2011;0;1a;007
Carla;Becker;W;20.08.2011;0;1a;008
Charlotte;Schulz;W;14.08.2011;0;1a;009
Daniel;Hoffmann;M;08.08.2011;0;1a;010
David;Schäfer;M;02.08.2011;0;1a;011
Elias;Koch;M;27.07.2011;0;1a;012
Emil;Bauer;M;21.07.2011;0;1a;013
Emilia;Richter;W;15.07.2011;0;1a;014
Emily;Klein;W;09.07.2011;0;1a;015
Emma;Wolf;W;03.07.2011;0;1a;016
Felix;Schröder;M;27.06.2011;0;1a;017
Florian;Neumann;M;21.06.2011;0;1a;018
```

### Attention: importation d'essai

Lors de votre première importation d'élèves, commencez par n'importer que quelques individus (ayant si possible des noms ou prénoms avec des lettres accentuées), afin de pouvoir les supprimer rapidement en cas d'erreur. Prévoyez pour cela un fichier d'importation qui ne comporte que peu de lignes.

Cliquez sur la fonction <Import> du bas de la page 'Données de base | Élèves', puis téléchargez en amont (upload) votre fichier d'élèves.

<input type="checkbox"/>			Glencraig				0	<input checked="" type="checkbox"/>	Glencraig	
<input type="checkbox"/>			Glendronach				0	<input checked="" type="checkbox"/>	Glendronach	
<input type="checkbox"/>			GlenElgin				0	<input checked="" type="checkbox"/>	GlenElgin	

Trouvé 177 Éléments, affichage de 1 à 60. [Première/Suivante] 1, 2, 3 [Suivante/Dernière]

Nouveau Trier Supprimer Rapports **Import** Importation d'image Indiquer la date de sortie

Importation Année scolaire:2017/2018

Données

- Élève
- Adresses

Source de données

100%

Le fichier a été téléchargé (en amont): students.txt

Jeu de caractères

UTF-8

Date de référence pour l'appartenance de classe

01/08/2017

**Suite**

Annuler

#### Source de données

Cliquez sur <Choix du fichier...> et allez chercher le fichier-source qui contient les données des élèves, p. ex. 'élèves.txt'.

#### Jeu de caractères

Dans ce champ, figure déjà par défaut le jeu de caractères d'Europe centrale ISO-8859-1. Si vos données des élèves étaient p. ex. en format unicode utf-8, vous devriez choisir ce jeu de caractères pour réaliser une importation correcte des données de base de vos élèves.

#### Jour d'échéance pour l'appartenance de classe

S'il y a, en plus des élèves, importation de leurs appartenances aux différentes classes, celle-ci vaudra à partir de cette date qui, par défaut, est celle du début de l'année scolaire.

Cliquez à présent sur <Import> et créez un profil d'importation, tel que décrit dans le chapitre suivant.

## 6.4.2 Profil d'importation

Quand l'importation est lancée, vous pouvez définir dans le profil d'importation quelle donnée du fichier des élèves correspond à quel paramètre dans WebUntis.

Vous pouvez maintenant donner un nom à ce profil d'importation et l'enregistrer pour disposer plus tard de ces affectations de champs. Ensuite, sélectionnez le caractère de séparation de votre fichier-texte, p. ex. le point-virgule, comme illustré précédemment.

Dans la partie située en dessous, vous pouvez voir, à gauche, toutes les indications existant pour un élève dans le fichier d'importation. Il y a sans doute des données dont vous n'avez pas besoin et que vous n'importerez tout simplement pas.

### Attribution

Toujours à gauche, sont affichés les contenus de la première ligne du fichier-texte, c.-à-d. celle du premier élève ou de la ligne d'en-tête. Utilisez les listes déroulantes pour identifier chaque champ.

Vous savez p. ex. que le 'Müller' affiché est un nom de famille d'élève: cliquez sur la flèche de la liste déroulante contiguë et choisissez 'Nom de famille'.

**Importation**

Profil: Standard ▼ Profil-Nom: MyProfile 2018/19 Enregistrer

Caractère de séparation: point-virgule ▼

Attribution de champ

Alexander	Prénom ▼
Müller	Nom de famille ▼
M	Sexe ▼
01.10.2011	Date de naissance ▼
0	▼
1a	Classe ▼
001	Clé (externe, ancien) ▼

Utiliser les alias des classes

Ignorer la première ligne

automatique ▼ Identification des élèves

Import Annuler

Faites cette attribution pour tous les contenus de champs que vous voulez importer dans WebUntis.

Tapez un nom dans le champ 'Profil-Nom' et cliquez sur <Enregistrer> pour sauvegarder ce profil d'importation et ne plus avoir besoin de le configurer à nouveau pour une future importation.

Les données des élèves ne sont pas encore importées lors de l'affectation des champs.

**Remarque: en-têtes**

Si vous avez utilisé une ligne d'en-tête dans votre fichier-texte des élèves, veuillez cocher la case 'Ignorer la première ligne', afin d'éviter que celle-ci ne soit importée en tant que ligne d'un profil d'élève.

**Remarque: alias de la classe**

Si l'alias du nom de classe devait être utilisé dans le fichier-texte des élèves, vous pouvez aussi, après avoir coché 'Utiliser les alias des classes', attribuer individuellement les élèves aux classes.

**Importation**

Cliquez maintenant sur la touche <Import> pour lancer l'importation des données des élèves.

**Remarque: élèves déjà existants**

Les élèves existant déjà dans WebUntis seront mis à jour avec les données importées, raison pour laquelle WebUntis doit pouvoir identifier chaque élève de façon univoque. Il est donc préférable d'importer également l'ID-élève (ou clé) de chaque élève. Normalement, tout logiciel de gestion des élèves qui se respecte a une telle ID. Attribuez le champ 'Clé (externe)' à cette ID et choisissez 'automatique' pour l'identification des élèves.

Une fois l'importation terminée, vous retrouverez les élèves importés sous 'Données de base | Élèves'.

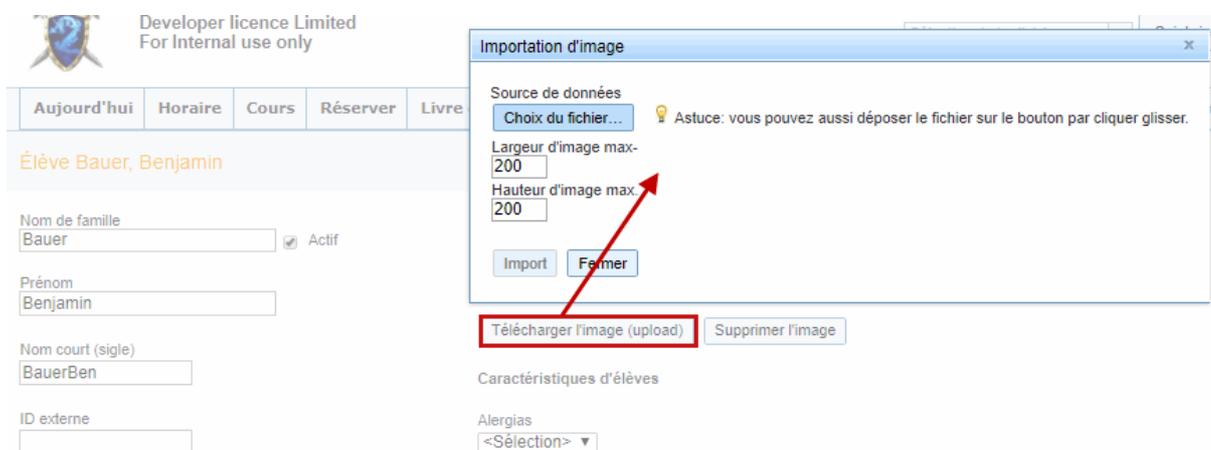
### 6.4.3 Importer les images des élèves

Vous pouvez enregistrer une image (portrait-photo) pour chaque élève. Cela peut être réalisé individuellement ou automatiquement pour tous les élèves.

#### Images des élèves - attribution manuelle

Une possibilité d'attribution se trouve sur la page des données de base de chaque élève:

Cliquez dans la barre de menus sur 'Données de base | Élèves', puis cliquez sur le bouton <Traiter> (crayon) d'un élève pour afficher sa page de données de base. Sur cette page, cliquez sur la touche <Télécharger l'image (upload)>.



Indiquez au besoin la taille (L et H) maximale de l'image, puis allez chercher l'image via l'habituel dialogue 'Fichier | Ouvrir'.

L'image de l'élève s'affichera alors sur sa page de données de base et, si vous le souhaitez, également dans le livre de classe:



Télécharger l'image (upload)

Supprimer l'image

#### Attention: importation répétée

Au cas où vous importeriez des images actualisées pour des élèves qui avaient déjà leurs images et que ces nouvelles images ne s'afficheraient pas, il se pourrait que votre navigateur conservât les anciennes images dans son cache. Dans ce cas, videz simplement le cache de votre navigateur (p. ex. Ctrl + Shift + R sous Windows pour google Chrome).

### Images des élèves - attribution automatique

La liste des élèves ('Données de base | Étèves') comprend aussi, en bas de la page, la fonction <Importation d'image>:

The screenshot shows the 'Étèves' interface. At the top, there is a search bar with 'Classe' set to '1A', a 'Recherche' field, and a 'Lancer la recherche' button. Below this, there are several action buttons: 'Nouveau', 'Trier', 'Supprimer', 'Rapports', 'Import', 'Importation d'image' (highlighted with a red border), and 'Indiquer la date de sortie'.

Après avoir cliqué sur la touche <Importation d'image>, une fenêtre de dialogue apparaît et vous pouvez y indiquer le nom du fichier zipé contenant les images. Le nom de chaque fichier d'image doit dans ce cas correspondre à l'une des conventions suivantes:

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Clé externe'. The options listed are: 'Sigle', 'Nom\_Prénom', 'Nom\_Prénom\_DateDeNaissance', and 'Nom.Prénom'.

#### Remarque: aucune info sur le chemin d'accès

Le fichier zip ne doit contenir aucune information sur le chemin d'accès aux fichiers d'images, donc ne pas utiliser de dossier(s) ou de sous-dossier(s), que les images.

Vous pouvez aussi spécifier la taille (L et H) maximale des images.

The screenshot shows the 'Importation d'image' dialog box. It has a title bar with 'Importation d'image' and a close button. The main content area includes:
 

- 'Source de données' with a 'Choix du fichier...' button and a lightbulb icon with the text 'Astuce: vous pouvez aussi déposer le fichier sur le bouton par cliquer glisser.'
- 'Identification' with a dropdown menu set to 'Clé externe'.
- 'Largeur d'image max-' with a text input field containing '200'.
- 'Hauteur d'image max.' with a text input field containing '200'.
- 'Import' and 'Fermer' buttons at the bottom.

### 6.4.4 Importation des adresses

Lors de l'importation des données de base des élèves par 'Données de base | Étèves | <Import>', vous pouvez choisir si vous voulez importer les élèves mêmes ou leurs adresses.

**Importation**

Données  
 Élève  
 Adresses

Source de données  
 Astuce: vous pouvez aussi déposer le fichier sur le bouton par cliquer glisser.

Jeu de caractères

Si vous optez pour les adresses, vous pouvez aussi choisir le genre de contact, p. ex. centre de formation ou répondant légal.

**Importation**

Profil  Profil-Nom

Caractère de séparation

Attribution de champ

email	Adresse e-mail
mob.phone	Adresse e-mail
last.name	Code postal
zip.code	ID-élève
city	N° de téléphone
street	No de fax
phone	Nom du contact
first.name	Rue
	Tél. mobile
<input checked="" type="checkbox"/> Ignorer	Type d'adresse
	Ville

Nom court (sigle)  Identification des élèves

Type de contact

### 6.4.5 FAQ

#### À quoi l'importation des élèves sert-elle ?

Elle permet d'actualiser les données de base des élèves dans WebUntis et d'y ajouter les nouveaux élèves.

**Quand l'importation des élèves est-elle pertinente ?**

Elle est importante en début d'année scolaire pour exporter les nouveaux élèves vers WebUntis et pour attribuer les élèves existants à leurs nouvelles classes. Les importations en cours d'année ne se justifient que si vous voulez traiter les informations de plusieurs élèves à la fois. Les changements de classe d'élèves isolés sont généralement faits à la main dans WebUntis.

**D'où vais-je recevoir le fichier des élèves à importer ?**

Ce fichier est exporté par l'administration de votre école. Quant à la façon de procéder, c'est le responsable de la gestion des élèves qui sera le plus à même de vous l'indiquer.

**Le fichier des élèves doit-il être conforme à une structure particulière ?**

Le fichier des élèves n'a pas de consigne stricte quant à l'ordre des colonnes, ces dernières pouvant être attribuées manuellement aux champs WebUntis lors de l'importation.

Le fichier lui-même est un fichier-texte dont les champs de données sont séparés par l'un des caractères de séparation habituels (virgule, point-virgule ou Tab). Le fichier a habituellement une extension .txt ou .csv.

**Que se passe-t-il avec les élèves qui quittent l'école ?**

Il ne faut pas les supprimer, mais de préférence les signaler par une date de sortie, ce qui est réalisable soit en important ces dates de sortie en même temps que l'importation des élèves, soit en indiquant la date de sortie à la main avec la fonction 'Indiquer la date de sortie', sous 'Données de base | Élèves'. Aussitôt que cette date de sortie est dépassée, l'élève n'apparaîtra plus sur les listes de sélection, hormis celle des données de base.

**Quelle est la différence entre élèves et utilisateurs ?**

Quand vous importez des élèves, cela ne signifie pas que ceux-ci vont automatiquement bénéficier d'un accès à WebUntis. Cet accès ne peut être réalisé que par la personne en charge de la gestion des utilisateurs, laquelle devra déclarer un utilisateur pour chaque élève, le nom de cet utilisateur pouvant être tout différent de celui de l'élève.

À l'inverse, cela signifie que lorsque vous supprimez un utilisateur-élève, la donnée de base correspondante ne sera pas automatiquement supprimée en même temps.

**Comment puis-je importer les divisions des élèves ?**

La division dépendant automatiquement de la classe de l'élève, une attribution spécifique n'est donc pas nécessaire.

**Pourquoi l'attribution des classes fait-elle défaut chez les élèves ?**

Si vous avez remarqué qu'il n'y avait pas de classes attribuées aux élèves, vous auriez dû recevoir un message d'erreur correspondant lors de l'importation des élèves, à savoir 'La classe est introuvable'. Ce problème est le plus souvent dû au fait que la ou les classes concernées sont inconnues dans WebUntis. Dans le cas le plus simple, il s'agit d'un oubli d'importation des données de base d'Untis et il suffit alors de réaliser une exportation des données de base d'Untis et de répéter l'importation dans WebUntis.

Une autre raison pourrait concerner les majuscules et minuscules dans les noms (sigles) des classes: si tel est le cas, assurez-vous d'avoir les mêmes noms de classes dans les deux systèmes (le fichier d'importation issu d'Untis et WebUntis).

**Pourquoi les caractères accentués de certains noms d'élèves sont-ils mal transcrits ?**

S'il y a des caractères particuliers à la place de certains caractères accentués, p. ex. 'MÃ¼ller' au lieu de 'Müller', vous avez probablement choisi le mauvais jeu de caractères lors de l'importation.

Si vous avez suivi la procédure d'identification des élèves recommandée et utilisé pour cela une clé externe, la situation n'est pas tragique, puisqu'il suffit de répéter l'importation du fichier des élèves, en veillant cette fois à choisir le bon jeu de caractères. Comme l'identification sera réalisée selon la clé externe, les prénoms et noms de famille seront actualisés avec la bonne orthographe.

Si vous avez identifié les élèves d'après la méthode 'prénom, nom de famille, date de naissance', il y a

fort à parier que vous aurez des élèves à double, ce que traite le point suivant.

#### **Pour quelle raison ai-je des élèves à double ?**

Si vous avez des élèves à double, il est important de ne pas faire d'autres importations, la suite du processus dépendant du moment où vous avez constaté ce problème.

Constatation juste après l'importation:

Si tel est votre cas, vous pouvez encore assez facilement remédier à la situation en supprimant manuellement les élèves à double. La suppression est encore possible à ce stade, parce qu'il n'existe pas encore de dépendances (p. ex. des absences) juste après l'importation.

Constatation plus tardive:

Si vous ne constatez que plus tard, p. ex. après un jour, qu'il y a certains élèves à double, il est vraisemblable qu'il y ait déjà des dépendances (p. ex. des absences nouvellement déclarées).

Les collaborateurs du support Untis Sàrl peuvent faire appel à un outil qui tente d'assembler les élèves à double, la condition préalable étant que les prénoms, noms de famille et dates de naissance soient identiques pour les doubles.

Veillez vous assurer que cette condition essentielle est réalisée (au besoin réalisez-la à la main) et adressez-vous à votre support local.

#### **Comment puis-je changer la gestion des élèves ?**

Si votre gestion des élèves a subi des modifications et que vous avez utilisé une clé externe issue de la gestion des élèves pour l'identification des élèves, il vous faut remplacer dans WebUntis les anciennes clés des élèves par les nouvelles clés de la nouvelle gestion des élèves.

Comme point de départ pour ce changement, vous avez besoin d'un fichier des élèves comme celui que vous utilisez normalement pour importer les données des élèves, mais ce fichier doit cette fois comporter les clés univoques des deux fichiers de données des élèves, à savoir 'ancienne clé externe' et 'nouvelle clé externe'.

Faites comme d'habitude l'importation des données des élèves, jusqu'au point d'arriver à la sélection des champs à attribuer. Là, vous choisissez le nom de champ 'Clé (externe, ancienne)' pour la colonne avec la clé univoque de l'ancienne gestion des élèves et le nom de champ 'Clé (externe)' pour la colonne qui contient la clé de la nouvelle gestion des élèves.

Pour finir, choisissez la méthode 'Clé (externe, ancienne)' pour l'identification des élèves et cliquez ensuite sur <Import>.

Ce procédé va identifier les élèves d'après leurs anciennes clés et remplacer ces dernières par les nouvelles. Pour les importations suivantes, l'ancienne clé ne sera pas requise et l'importation pourra de nouveau se faire de la façon habituelle.

Si vous n'aviez pas utilisé de clé externe, soyez attentif lors du passage à la nouvelle gestion des élèves pour voir s'il y a p. ex. des élèves avec un 2e prénom qui existe encore ou n'existe plus dans le fichier des élèves. S'il existe encore, il faut déclarer ou supprimer ce 2e prénom dans WebUntis à la main, avant l'importation. Ceci vaut également en cas de nom de famille modifié ou de date de naissance corrigée.

Soyez également attentif au jeu de caractères du nouveau fichier des élèves, étant donné qu'il peut être différent de celui de l'ancien fichier des élèves. Si vous n'êtes pas au clair et que vous avez un doute, contactez le créateur de votre nouvelle gestion des élèves.

## **6.5 Gestion des utilisateurs**

Chaque utilisateur doit s'annoncer dans WebUntis, afin que ce dernier sache ce que cet utilisateur est autorisé ou non à faire.

Les autorisations ne sont cependant pas délivrées à chaque utilisateur, mais à des groupes d'utilisateurs, ce qui signifie que chaque utilisateur doit être rattaché à un groupe d'utilisateurs.

Pour déclarer tous les utilisateurs avec leurs droits correspondants, veuillez procéder selon l'ordre suivant:

- [créer des groupes d'utilisateurs](#)
- [attribution des droits aux différents groupes d'utilisateurs](#)
- [ajouter des utilisateurs](#)

### 6.5.1 Groupes d'utilisateurs

Les groupes d'utilisateurs suivants figurent par défaut sous 'Administration | Droits et rôles':

- Administration
- Enseignants
- Élèves
- Répondants légaux et entreprises
- Direction d'école
- Gestion
- Public

#### Remarque: groupes standard

Ces groupes standard suffisent amplement pour le quotidien d'une école. Vous pouvez bien sûr aussi déclarer des groupes d'utilisateurs supplémentaires, comme nous le verrons plus loin.

Sous 'Administration | Droits et rôles' vous trouverez un aperçu de tous les groupes d'utilisateurs avec, pour chaque groupe, le nombre d'utilisateurs déjà existants.

Rechte und Rollen Wer darf auf WebUntis zugreifen und welche Daten sehen? Auf dieser Seite können Sie verschiedene Rechte je nach Rolle vergeben.

Administration >	Administratoren sind für die Verwaltung von WebUntis zuständig und können in alle Daten Einsicht nehmen.	1 Benutzer
Lehrkräfte >	Lehrpersonen können Stundenpläne einsehen, Termine planen, Absenzen erfassen und Einträge im Klassenbuch vornehmen.	13 Benutzer
Schüler/innen >	Schüler/innen sehen nur ihre eigenen Daten und Stundenpläne.	0 Benutzer

Un clic tout à droite sur le nombre d'utilisateurs affiche la liste des utilisateurs du groupe concerné.

Un clic sur le groupe d'utilisateurs affiche les principaux droits du groupe concerné, p. ex. ceux du groupe 'Enseignants':

## Lehrkräfte

### Stundenplan

**⚠** Unabhängig von diesen Einstellungen sehen Benutzer alle Stundenpläne, die öffentlich verfügbar sind. Einstellungen dazu können unter **Öffentlich** getroffen werden.

Welche Schülerstundenpläne dürfen Lehrkräfte sehen?  keine  
 Stundenpläne der eigenen Schüler/innen  
 Stundenpläne aller Schüler/innen

Welche Lehrerstundenpläne dürfen Lehrkräfte sehen?  Nur den eigenen Stundenplan  
 Stundenpläne aller Lehrpersonen

### Klassenbuch

Dürfen Klassenlehrer Befreiungen, wie beispielsweise 'vom Sportunterricht befreit' eingeben?  Nein

Dürfen Lehrkräfte Klassenbucheinträge/Bemerkungen eingeben?  Ja

Dürfen Lehrkräfte Noten in WebUntis erfassen?  Ja

Dürfen Lehrkräfte selbst Schüler bestimmten Schülergruppen zuordnen?  Nein

### Kontaktdaten

Dürfen Lehrkräfte die Kontaktdaten anderer Lehrkräfte und Schüler/innen sehen?  Nein

Un autre exemple avec le groupe d'utilisateurs des administrateurs:

## Verwaltung

### Prüfung

- Darf die Verwaltung Prüfungen anlegen und bearbeiten?  Nein  Nur sehen  Ja
- Darf die Verwaltung Prüfungsstatistiken sehen?  Ja

### Klassenbuch

- Darf die Verwaltung Befreiungen anlegen und bearbeiten?  Nein  Nur sehen  Ja
- Darf die Verwaltung Abwesenheiten entschuldigen?  Nein
- Darf die Verwaltung offene Stunden im Klassenbuch einsehen?  Nein

### Berichte

- Darf die Verwaltung Berichte zum Unterricht einsehen?  Nein
- Darf die Verwaltung Berichte zum Klassenbuch einsehen?  Nein

Cette partie existe depuis WebUntis 2019: elle permet de modifier rapidement les principaux réglages des droits de chaque groupe d'utilisateurs. Comme dans la pratique cela ne suffira plus après un certain temps, il existe le mode expert.

## Le mode expert

## Benutzergruppen

Auswahl		Benutzergruppe	Privileg	Sicherheitsrichtlinie	Max. Buch.	Rechte
<input type="checkbox"/>	 	<a href="#">Administration</a>	normal	user	0	<a href="#">Rechte</a>
<input type="checkbox"/>	 	<a href="#">System</a>	normal		0	<a href="#">Rechte</a>
<input type="checkbox"/>	 	<a href="#">Lehrkräfte</a>	normal	user	0	<a href="#">Rechte</a>
<input type="checkbox"/>	 	<a href="#">Schüler/innen</a>	normal	user	0	<a href="#">Rechte</a>
<input type="checkbox"/>	 	<a href="#">Erziehungsberechtigte und Betriebe</a>	normal	user	0	<a href="#">Rechte</a>
<input type="checkbox"/>	 	<a href="#">Schulleitung</a>	normal	user	0	<a href="#">Rechte</a>
<input type="checkbox"/>	 	<a href="#">Verwaltung</a>	normal	user	0	<a href="#">Rechte</a>
<input type="checkbox"/>	 	<a href="#">Andere</a>	normal	user	0	<a href="#">Rechte</a>

8 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

Vous trouvez le mode expert sous 'Administration | Droits et rôles', lien 'Passer en mode expert' (en bas à gauche).

### Saisir des groupes d'utilisateurs

Après avoir cliqué sur le lien 'Passer en mode expert', vous pouvez déclarer de nouveaux groupes d'utilisateurs en cliquant sur <Nouveau>.

## Neue Benutzergruppe



Name

Sicherheitsrichtlinie

Privileg

Buchungsformat

Max. offene Buchungen

Buchungen bis [Tage] in die Zukunft

Dieses Feld wird in zukünftigen Versionen nicht mehr unterstützt. Bitte verwenden Sie das Feld unter Buchungsformate.

Stundenplan bis [Datum] in die Vergangenheit

Stundenplan bis [Datum] in die Zukunft

Stundenplan bis [Wochen] in die Vergangenheit

Stundenplan bis [Wochen] in die Zukunft

Stundenplan bis [Tage] in die Vergangenheit

Stundenplan bis [Tage] in die Zukunft

Darf Aufsichtslehrer bei Prüfung ändern

Darf Prüfungsraum ändern

Lehrerangabe in Webservice-Stundenplanabfragen zulassen

Personenlistenabfrage über Webservice zulassen

Darf Nachricht mit wichtig kennzeichnen

Session Timeout [min]

Zugeordnete Benutzer



Zugeordnete Aktivitätsarten



Alle Aktivitätsarten

Speichern

Speichern & Neu

Abbrechen

Vous pouvez alors définir les attributs suivants:

### Directive de sécurité

On peut choisir ici les directives de sécurité propres à chaque groupe d'utilisateurs, p. ex. les membres du groupe d'utilisateurs 'Élèves' ne peuvent utiliser que des mots de passe d'une longueur minimale de 7 caractères et comportant des caractères spéciaux. Autre exemple: l'utilisateur d'une classe, utilisé en commun par les élèves d'une classe, ne doit pas pouvoir modifier des mots de passe.

Déclarez vos propres directives de sécurité sous 'Administration | Droits et rôles', bouton <Directive de sécurité>.

Name

Lehrkräfte

Minimale Passwortlänge

- Passwort muss Großbuchstaben enthalten
- Passwort muss Kleinbuchstaben enthalten
- Passwort muss Ziffern enthalten
- Passwort muss Sonderzeichen enthalten
- Passwort darf keine markante Ähnlichkeit zum Benutzernamen haben

Passwort muss nach [n] Tagen geändert werden.

Benutzer dürfen Passwort nicht ändern

Zwei-Faktor-Authentifizierung verpflichten. Benutzer nach [n] Missachtungen sperren.

Speichern

Löschen

Abbrechen

### Privilège

Déclarez le privilège du groupe d'utilisateurs, p. ex. le groupe 'Direction' peut bénéficier du privilège 'haut'. En même temps, il peut p. ex. y avoir des motifs d'absences qui ne pourront être utilisés que par des utilisateurs ayant un privilège 'haut', ce qui pourrait être le cas pour un utilisateur du groupe 'Direction' voulant déclarer une absence avec motif 'session délégués de classe'.

### Format de réservation

Si, avec l'option 'Agenda', vous voulez afficher les champs des nouvelles réservations autrement que ce qui est proposé en standard, choisissez un format de réservation sous 'Administration | Formats des réservations' et modifiez-le.

Nb max. réserv. en suspens (qu'avec WebUntis Agenda)

Ce champ permet de limiter le nombre maximal de réservations en suspens de chaque membre du groupe d'utilisateurs. S'il n'y a p. ex. pas plus de 5 réservations en suspens autorisées, une 6e réservation ne sera possible qu'une fois échu l'échéance de la plus ancienne réservation.

Réservations jusqu'à [jours] à venir (qu'avec WebUntis Agenda)

Ce champ permet d'éviter que les utilisateurs fassent des réservations à tout moment. En indiquant p. ex. '30', il ne sera possible de faire des réservations que durant les 30 jours suivant la date actuelle. Veuillez noter que ce champ ne sera plus actualisé pour les versions futures.

Horaire jusqu'à/au - limitations temporelles pour l'affichage

Vous avez trois possibilités différentes de limiter la durée de consultation des horaires pour ce groupe d'utilisateurs, aussi bien dans le passé, que dans le futur.

Horaires jusqu'au [date] dans le passé	Horaires jusqu'au [date] dans le futur
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Horaires jusqu'à [semaines] dans le passé	Horaires jusqu'à [semaines] dans le futur
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Horaires jusqu'à [jours] dans le passé	Horaires jusqu'à [jours] dans le futur
<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### Session Timeout [min]

Le champ 'Session Timeout' permet d'indiquer la durée en minutes après laquelle le système est autorisé à déloguer automatiquement un utilisateur inactif. Alors qu'un même champ se trouve aussi sous 'Administration | Paramètres', où il va concerner l'ensemble des utilisateurs, vous pouvez déclarer ici des durées différentes pour chaque groupe d'utilisateurs.

La durée maximale est de 60 min.

#### Est autorisé à modifier le surveillant d'un examen

Si cette case d'option est cochée, les membres de ce groupe d'utilisateurs pourront modifier les surveillants lors de la saisie d'une nouvelle épreuve.

#### Est autorisé à modifier la salle d'un examen

Si cette case d'option est cochée, les membres de ce groupe d'utilisateurs pourront modifier la salle lors de la saisie d'une nouvelle épreuve.

#### Autoriser les données-profs pour les demandes Webservice

Si vous ôtez la coche de cette case, il est p. ex. possible de masquer les noms des professeurs dans l'application Smartphone.

#### Est autorisé à qualifier d'important le message

Les messages internes peuvent être expédiés avec un marquage supplémentaire.

## Rapport

Sous 'Administration | Droits et rôles', vous pouvez créer un rapport pour les membres des différents groupes d'utilisateurs.

## Historique des groupes d'utilisateurs

Par sécurité, vous avez la possibilité de consulter l'historique d'un groupe d'utilisateurs:



On peut voir ici pour chaque groupe d'utilisateurs à quel moment et par quel utilisateur des droits ont été activés ou désactivés.

## 6.5.2 Droits des utilisateurs

Les droits d'accès des utilisateurs sont liés au groupe d'utilisateurs auquel ils appartiennent, raison pour laquelle il vous faut cliquer sur 'Administration | Droits et rôles' - lien 'Passer en mode expert' pour afficher la liste de tous les Groupes d'utilisateurs existants. Vous pouvez aussi copier des groupes d'utilisateurs, y compris les droits, en cochant la case concernée, puis en cliquant sur <Copier>

**Benutzergruppen**

Auswahl		Benutzergruppe	Privileg	Sicherheitsrichtlinie	Max. Buch.	Rechte
<input type="checkbox"/>	 	<a href="#">Administration</a>	normal	user	0	<a href="#">Rechte</a>
<input type="checkbox"/>	 	<a href="#">System</a>	normal		0	<a href="#">Rechte</a>
<input type="checkbox"/>	 	<a href="#">Lehrkräfte</a>	normal	user	0	<a href="#">Rechte</a>
<input type="checkbox"/>	 	<a href="#">Schüler/innen</a>	normal	user	0	<a href="#">Rechte</a>
<input type="checkbox"/>	 	<a href="#">Erziehungsberechtigte und Betriebe</a>	normal	user	0	<a href="#">Rechte</a>
<input type="checkbox"/>	 	<a href="#">Schulleitung</a>	normal	user	0	<a href="#">Rechte</a>
<input type="checkbox"/>	 	<a href="#">Verwaltung</a>	normal	user	0	<a href="#">Rechte</a>
<input type="checkbox"/>	 	<a href="#">Andere</a>	normal	user	0	<a href="#">Rechte</a>

8 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

Cliquez à présent sur le lien 'Droits' (en bleu) d'un groupe pour voir les droits qui lui sont accordés (case d'option cochée) ou non (case d'option vide), droits que vous pouvez modifier en tout temps en cochant les rubriques voulues.

### Description de tous les droits

Droits des utilisateurs

## 6.5.3 Ajouter des utilisateurs

Chaque utilisateur doit disposer d'un droit d'accès personnel. Les droits des utilisateurs individuels sont dérivés des droits issus de leur appartenance à un groupe d'utilisateurs.

#### Remarque: professeurs - données de base - utilisateurs

Les données de base des professeurs sont importées d'Untis et constituent les éléments de l'horaire avec lesquels on travaillera. Un utilisateur est une personne en chair et en os qui travaille avec WebUntis. Pour permettre aux professeurs de travailler avec WebUntis, il faut [assigner un utilisateur](#) à chaque professeur des données de base. Le procédé est analogue pour les élèves.

Il faut aussi donner un rôle à la plupart des utilisateurs. Il y a les rôles de professeur, d'élève, de classe et d'autre. Avec le rôle 'professeur', il faut p. ex. déclarer à quel professeur l'utilisateur correspond. Ce rôle comprendra certains droits. Un utilisateur auquel on a assigné le rôle de professeur aura p. ex. davantage de droits pour 'ses' cours que pour ceux d'un autre professeur.

Les utilisateurs sont à déclarer via le menu de navigation sous 'Administration | Utilisateurs' - bouton

<Nouveau>. Indiquez pour chaque nouvel utilisateur au moins son nom d'utilisateur, son rôle, la personne concernée, son groupe d'utilisateurs et un mot de passe.

La saisie automatique de plusieurs utilisateurs à la fois se trouve dans la [Gestion des utilisateurs](#) .

**Utilisateurs**

Groupe d'utilisateurs: **radmin** Recherche:  Lancer la recherche  Utilisateurs actifs

Sélection

	Utilisateur	Groupe	Adresse e-mail	Personne	Division	Actif	verrouillé	Langue	Max. rés. f.	Dernière annonce
<input type="checkbox"/>	<a href="#">radmin</a>	<a href="#">radmin</a>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	de	0	4 févr. 2013 14:18:48

Trouvé un Élément.1

[Nouveau](#) [Trier](#) [Supprimer](#) [Rapports](#) [Gestion des utilisateurs](#)

(Les attributs des utilisateurs peuvent également être importés à partir d'un fichier CSV - 'Administration | Utilisateurs | <Gestion des utilisateurs> | <Import>'. Dans ce cas, les utilisateurs doivent déjà exister en soi.)

## Rapports

Les rapports ('Administration | Utilisateurs | <Rapports>') sont aussi disponibles en format pdf, CSV et Excel.

## Historique des modifications

On peut afficher l'historique des modifications en cliquant sur le bouton du même nom, aussi bien dans la fenêtre des utilisateurs, que dans celle des groupes d'utilisateurs.

**Utilisateurs**

Groupe d'utilisateurs: **Teachers** Recherche:  Lancer la recherche  Utilisateurs actifs

Sélection

	Utilisateur	Groupe	Adresse e-mail	Personne	Division	Actif	verrouillé	Langue	Max. rés. f.	Dernière annonce
<input type="checkbox"/>	<a href="#">dr_teacher</a>	<a href="#">Teachers</a>		Callas	A1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	deAT	0	24 mai 2016 11:07:54
<input type="checkbox"/>	<a href="#">hoch</a>	<a href="#">Teachers</a>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	deHS	0	27 mars 2014 17:22:50
<input type="checkbox"/>	<a href="#">stu</a>	<a href="#">Teachers</a>		Stuart		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	deAT	0	29 avr. 2014 09:26:47
<input type="checkbox"/>	<a href="#">ing_P_Test-van Proefje</a>									8:38:57
<input type="checkbox"/>	<a href="#">fss</a>									3:27:58
<input type="checkbox"/>	<a href="#">sts</a>									5:33:51
<input type="checkbox"/>	<a href="#">ar</a>									:46:28
<input type="checkbox"/>	<a href="#">h</a>									2:23:19
<input type="checkbox"/>	<a href="#">oliver.iintner@oliverfi.onmic</a>									5:49:01
<input type="checkbox"/>	<a href="#">golehrer</a>									:54:59
<input type="checkbox"/>	<a href="#">chg-arist</a>									1:21:49
<input type="checkbox"/>	<a href="#">chg2</a>									1:21:49
<input type="checkbox"/>	<a href="#">yolanda</a>	<a href="#">Teachers</a>	<a href="#">yolanda@gruper.at</a>	Ansibleries		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	de	0	11 mar 2017 17:17:29
<input type="checkbox"/>	<a href="#">ihle1</a>	<a href="#">Teachers</a>	<a href="#">WebUnt@gmail.com</a>	Mendel		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	de	0	18 juil. 2018 08:58:54
<input type="checkbox"/>	<a href="#">ihle2</a>	<a href="#">Teachers</a>	<a href="#">WebUntIhle2@gmail.com</a>	Stanley		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	de	0	29 juin 2018 12:29:46
<input type="checkbox"/>	<a href="#">gh</a>	<a href="#">Teachers</a>	<a href="#">fghfdhfhfhfd@sdmf.skts.com</a>	Hari		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	de	0	24 mai 2018 10:54:16
<input type="checkbox"/>	<a href="#">gh02</a>	<a href="#">Teachers</a>	<a href="#">dfgd@sdmf.at</a>	Becket		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	de	0	24 mai 2018 13:45:45
<input type="checkbox"/>	<a href="#">chg-berg</a>	<a href="#">Teachers</a>		Bergmann		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	de	0	---

Trouvé 78 Éléments, affichage de 61 à 78. [\[Première /Précédente\]](#) 1, 2 [\[Suivante/Dernière\]](#)

[Nouveau](#) [Trier](#) [Supprimer](#) [Rapports](#) [Gestion des utilisateurs](#)

**Historique des modifications Utilisateur** x

Champ	Ancienne valeur	Nouvelle valeur	Date	Utilisateur
#created			28 avr. 2017 09:38:00	chg
UserGroup.userKey		3335d81bde16a541682568e7419a8f	11 mai 2017 17:18:04	yolanda
UserGroup.name	admin	Lehrer	18 mai 2017 16:30:38	mpr
UserGroup.sessionTimeout	1800	240	18 mai 2017 16:30:38	mpr

[Fermer](#)

## Autres fonctions

- <Nouveau> - déclarer de nouveaux utilisateurs
- <Trier> - définir l'ordre des utilisateurs listés selon vos préférences
- <Supprimer> - suppression d'un ou de plusieurs utilisateurs
- <Gestion des utilisateurs> - voir ch. [Gestion des utilisateurs](#)

### 6.5.3.1 Attributs des utilisateurs

On peut indiquer les attributs suivants pour un utilisateur:

#### Benutzer Callas

<p>Benutzer <input type="text" value="Callas"/></p> <p>Personenrolle <input type="text" value="Lehrkräfte"/></p> <p>Benutzergruppe <input type="text" value="Lehrkräfte"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Benutzerzugang aktiviert <input type="checkbox"/> Benutzerzugang gesperrt</p> <p>Max. offene Buchungen <input type="text" value=""/></p> <p>Sprache <input type="text" value="Deutsch"/></p> <p>Letzte Anmeldung <input type="text" value="08.01.2019 12:32:34"/></p> <p>Passwort <input type="text" value="*****"/></p> <p>Zwei-Faktor-Auth. Schlüssel <input type="text" value=""/></p> <p>Office 365 Identität <input type="text" value=""/></p>	<p>Fremdbenutzername <input type="text" value=""/></p> <p>Lehrer <input type="text" value="Callas"/></p> <p>Abteilung <input type="text" value="&lt;Auswahl&gt;"/></p> <p>Offene Buchungen <input type="text" value="1"/></p> <p>E-Mail Adresse <input type="text" value="arist@teacheremail.org"/></p> <p>Passwort wiederholen <input type="text" value=""/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Zwei-Faktor-Auth. deaktivieren"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Zugriff über App aktivieren"/></p>
---	--

Nom de l'utilisateur

Le nom qui sera utilisé pour se loguer dans WebUntis.

Nom d'utilisateur étranger

Le champ 'Nom d'utilisateur étranger' est utilisé exclusivement en association avec des systèmes tiers (p. ex. 'Single Sign On' via SAML) et n'est donc pas utile autrement.

Rôle des personnes

Les rôles suivants peuvent être attribués aux utilisateurs:

- enseignants
- élèves
- administration

- système
- direction d'école
- gestion
- classe
- répondants légaux et entreprises
- autres

Pour les enseignants et les élèves, cette attribution active un champ supplémentaire qui affiche les personnes effectives issues des données de base et que vous pouvez continuer à sélectionner.

Si aucune de ces propositions ne vous sied, choisissez le rôle 'Autres'.

#### Rôle des personnes - classe

Dans certaines écoles supérieures ou universités on ne configure pas un droit d'accès individuel à WebUntis pour chaque élève/étudiant. On peut dans ce cas définir un utilisateur avec rôle des personnes 'classe' pour chaque classe/faculté, afin que les étudiants puissent consulter leurs horaires, p. ex. via UntisMobile.

#### **Remarque: directive de sécurité pour les utilisateurs des classes**

Afin d'empêcher ces utilisateurs des classes de modifier un mot de passe d'utilisateur, on peut déclarer des [directives de sécurité](#) spécifiques et les affecter au groupe d'utilisateurs.

#### Mot de passe

Ce champ permet de modifier le mot de passe, ce qui peut s'avérer nécessaire lorsque l'utilisateur l'a oublié.

#### Groupe d'utilisateurs

Il faut en tous cas définir le [groupe d'utilisateurs](#), puisque c'est par ce biais que les [droits des utilisateurs](#) sont accordés aux utilisateurs.

#### Division

L'utilisateur peut également être rattaché à une division.

#### Accès utilisateur activé/verrouillé

L'accès utilisateur ne sera verrouillé que par le système, au cas où l'utilisateur aurait fait trop de tentatives d'accès erronées. C'est ici que vous pouvez déverrouiller l'accès.

À noter que vous pouvez à tout moment activer ou fermer l'accès d'un utilisateur manuellement.

#### Nb max. réserv. en suspens / Réservations ouvertes

Ces champs ne sont rendus accessibles qu'avec l'option 'Agenda'. On peut déclarer ici le nombre maximal de réservations actives autorisées pour un utilisateur. Une réservation est 'ouverte' quand elle se trouve encore à un moment futur. Quand l'utilisateur a atteint le nombre maximal des réservations ouvertes, sa réservation suivante ne pourra être faite que si la date d'expiration de l'une de ses précédentes réservations a été atteinte ou si l'une de ses précédentes réservations a été annulée. Une saisie dans ce champ écrase celle qui a été faite dans le groupe d'utilisateurs et qui apparaît à droite, dans le champ grisé. Le champ 'Réservations ouvertes' affiche les réservations de l'utilisateur qui sont encore ouvertes.

#### Langue

C'est la langue utilisée pour l'affichage des pages WebUntis dès que l'utilisateur se logue. L'utilisateur peut lui-même modifier 'sa' langue sous < [Profil](#) >.

#### Adresse E-Mail

Les messages du courrier électronique sont expédiés à cette adresse. On peut écrire plusieurs adresses dans ce champ, séparées par des virgules (max. 255 caractères au total), et les messages seront transmis à chacune.

### 6.5.3.2 Ajouter plusieurs utilisateurs à la fois

WebUntis a aussi une fonction pour déclarer des utilisateurs à partir de la liste des professeurs ou de celle des élèves. Vous trouverez cette fonction sur la page 'Gestion des utilisateurs', à laquelle vous accédez par 'Administration | Utilisateurs | <Gestion des utilisateurs>'.

#### Gestion des utilisateurs

Définir les utilisateurs pour les professeurs

Définir les utilisateurs pour les élèves

Bloquer les utilisateurs des personnes inactives ou parties

Reprendre la clé externe de la personne pour l'utilisateur

Reprendre e-mail de la personne pour l'utilisateur

Import

Retour

### Définir les utilisateurs pour les professeurs

La fonction parcourt tous les professeurs importés dans WebUntis et ajoute à chacun un utilisateur ayant le même nom (nom court ou sigle) que celui du professeur. Ces nouveaux utilisateurs seront rattachés au groupe d'utilisateurs que vous avez choisi.

S'il y avait déjà une adresse E-mail dans les données de base des professeurs, elle sera aussi reprise pour l'utilisateur.

Pour le nom d'utilisateur, vous pouvez préciser s'il faut reprendre le nom (nom court ou sigle), le prénom, le nom de famille, la date de naissance ou le no personnel. Vous pouvez également générer des noms d'utilisateurs avec des caractères de séparation.

On peut même convertir les trémas des noms d'utilisateurs avec une fonction particulière, p. ex. 'ü' en 'ue'.

### Benutzer für Lehrer anlegen

Benutzername	Trennzeichen	Trennzeichen
<input type="text" value="Kurzname"/>	<input type="text" value="leer"/>	<input type="text" value="leer"/>
Zeichenbeschränkung		
<input type="text" value="0"/>	+	<input type="text" value="0"/>
		+
		<input type="text" value="0"/>
		=
		<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Umlaute in Benutzernamen konvertieren		
<input type="checkbox"/> Leerzeichen ersetzen mit <input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Kleinschreibung		
<input type="checkbox"/> Sonderzeichen entfernen		
Benutzergruppe		
<input type="text" value="Lehrkräfte"/>		
Passwort	Passwortprefix	
<input type="text" value="Geburtsdatum (JJ."/>	<input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Benutzer müssen Passwort bei der Erstanmeldung neu setzen		
<input checked="" type="checkbox"/> Benutzer auch mit zukünftigem Eintrittsdatum anlegen.		
<input type="button" value="Benutzer für Lehrer anlegen"/>	<input type="button" value="Einstellungen speichern"/>	<input type="button" value="Abbrechen"/>

**Remarque: prévisualisation**

Veillez noter que WebUntis affiche d'abord une prévisualisation quand vous cliquez sur la touche <Définir les utilisateurs pour les professeurs>. Ce n'est qu'après avoir approuvé cette prévisualisation et cliqué sur <Créer utilisateurs> que lesdits utilisateurs sont effectivement enregistrés.

### Définir les utilisateurs pour les élèves

Ce traitement fonctionne de façon analogue à celui des professeurs avec, toutefois, la possibilité de ne déclarer des utilisateurs que pour les élèves qui sont rattachés à une classe.

## Benutzer für Schüler anlegen

Benutzername Kurzname ▼	Trennzeichen [ ] leer ▼	Trennzeichen [ ] leer ▼				
Zeichenbeschränkung 0	+	0	+	0	=	0
<input type="checkbox"/> Umlaute in Benutzernamen konvertieren <input type="checkbox"/> Leerzeichen ersetzen mit [ ] <input type="checkbox"/> Kleinschreibung <input type="checkbox"/> Sonderzeichen entfernen						
Benutzergruppe Schüler/innen ▼						
Passwort Geburtsdatum (JJ. ▼)	Passwortprefix [ ]					
<input checked="" type="checkbox"/> Benutzer nur für Schüler mit Klassenzugehörigkeit anlegen <input checked="" type="checkbox"/> Benutzer müssen Passwort bei der Erstanmeldung neu setzen <input checked="" type="checkbox"/> Benutzer auch mit zukünftigem Eintrittsdatum anlegen.						
Benutzer für Schüler anlegen		Einstellungen speichern		Abbrechen		

**Remarque: ajouter plusieurs fois**

La fonction d'ajout d'utilisateurs peut être utilisée autant de fois que vous le souhaitez, les utilisateurs existants n'étant pas concernés.

**Attribuer un mot de passe généré**

Pour les nouveaux utilisateurs, vous pouvez choisir entre aucun mot de passe, un mot de passe généré d'après la date de naissance ou un mot de passe généré aléatoirement. Les mots de passe, une fois créés, s'affichent à l'écran et peuvent alors être imprimés ou enregistrés dans un fichier.

De plus, les mots de passe vous seront transmis par courriel interne sous forme de propre fichier. Vous pourriez également, pour raisons de sécurité, forcer les utilisateurs à changer leurs mots de passe lors de leur première connexion avec WebUntis.

**Bloquer les utilisateurs des personnes inactives ou parties**

[Bloquer les utilisateurs des personnes inactives ou parties](#)

Cette touche permet de bloquer les utilisateurs des professeurs ou élèves devenus inactifs ou ayant quitté l'école.

**Reprendre la clé externe de la personne pour l'utilisateur**

[Reprendre la clé externe de la personne pour l'utilisateur](#)

Si une clé externe est attribuée au professeur ou à l'élève, cette touche de fonction permet de la reprendre aussi pour l'utilisateur.

## Reprendre e-mail de la personne pour l'utilisateur

Reprendre e-mail de la personne pour l'utilisateur

Si une adresse e-mail est attribuée au professeur ou à l'élève, cette touche de fonction permet de la reprendre aussi pour l'utilisateur.

### 6.5.3.3 LDAP

WebUntis est compatible avec le Lightweight Directory Access Protocol (LDAP).

#### Principe du LDAP

1. Authentification du nom d'utilisateur et du mot de passe par un système LDAP.
2. Dès que l'utilisateur s'est identifié correctement, WebUntis vérifie si cet utilisateur existe déjà dans WebUntis. Le cas échéant, l'utilisateur peut tout de suite travailler avec WebUntis comme s'il s'était logué dans un compte d'utilisateur WebUntis.
3. Si l'utilisateur n'existe pas encore, WebUntis crée automatiquement un compte pour lui. Ce faisant, WebUntis s'efforce d'abord de déterminer si l'utilisateur est un professeur ou un élève, puis de quelle personne il s'agit. Cette identification est importante pour que l'utilisateur soit assigné au bon groupe d'utilisateurs, ainsi qu'au bon type d'élément (professeur ou élève). Le mot de passe sera généré de façon aléatoire, de sorte que le nouvel utilisateur ne puisse se loguer que via LDAP et non via WebUntis.

#### 6.5.3.3.1 Réglages LDAP

Vous trouverez les réglages LDAP sous 'Administration | Intégration | LDAP'. Un exemple:

Intégration

Untis SAML **LDAP** Office365 Sokrates Smartschool StudAssignments Grade

Réglages LDAP

Actif

URL du serveur LDAP ldap://213.208.138.151

Utilisateur LDAP cn=ldap.dc=webuntis.dc=com

Mot de passe LDAP \*\*\*\*\*

Référence Standard

ModèleDn pour recherche d'utilisateurs

Filtre des utilisateurs (&(objectClass=posixAccount)(cn={0}))

BaseDn pour recherche d'utilisateurs ou=users.dc=webuntis.dc=com

Attribut mail LDAP mail

Attribut groupe d'utilisateurs LDAP

Pour chaque annonce, reprendre mail depuis LDAP

Ajouter l'utilisateur inconnu après annonce réussie

Ne pas autoriser des connexions émanant d'utilisateurs non identifiés

Identification des rôles Attribut

Attribut rôle des personnes LDAP employeeType

Réglages se rapportant aux rôles

	Professeur	Élève	Répondant légal	Personnel
Rôle des personnes	teacher	Schueler		
Identification des personnes	Attribut unique	Attribut unique avec champs de noms		
Attributs ID pour LDAP	uid	sn givenName		
Champ ID pour données éléments	pnr			
Comparaison numérique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Ignorer maj-/minuscules	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Groupe d'utilisateurs standard	LehrerLimited	<Sélection>	<Sélection>	<Sélection>

Enregistrer Test

**actif** : active la compatibilité LDAP

**URL du serveur LDAP**

URL pour la liaison au serveur LDAP, p. ex.

ldap://ldap.monecole.ch:389

Si une BaseDn est indiquée dans l'URL, alors il faut que toutes les données DN suivantes soient déclarées par rapport à cette BaseDn. Dans ce cas, on ne peut pas utiliser le bouton test.

**Utilisateur/Mot de passe LDAP**

Utilisateur LDAP: s'il faut indiquer un utilisateur pour la requête LDAP, vous pouvez en indiquer le détail ici.

**a) Authentification du nom d'utilisateur et du mot de passe par un système LDAP**

Pour être authentifié, il faut que le nom d'utilisateur puisse être trouvé dans la structure de dossiers LDAP, ce qui peut se faire soit en spécifiant directement le 'Distinguished Name', soit par une recherche LDAP.

**Saisie du Distinguished Name**

Le masque de recherche se trouve dans le champ 'ModèleDn pour recherche d'utilisateurs', p. ex. avec uid={0},ou=professeurs,ou=personnes, {0} étant l'espace réservé à la variable du nom d'utilisateur recherché. Si le nom d'utilisateur est p. ex. Goethe, alors WebUntis cherche le compte d'utilisateur dans nos données d'exemple à l'endroit uid=Goethe,ou=professeurs,ou=personnes,dc=monecole,dc=ch. On peut aussi avoir plusieurs masques de recherche séparés par des espaces, mais il ne doit pas y avoir d'espaces dans un masque de recherche.

**Recherche LDAP**

Dans ce cas, la recherche LDAP est faite pour le compte d'utilisateur. La structure de la recherche est indiquée dans le champ 'BaseDn pour recherche d'utilisateur', p. ex. ou=personnes,dc=monecole,dc=ch. Le champ 'Userfilter' affiche le filtre de recherche selon syntaxe LDAP, p. ex. (&(objectClass=person)(sn={0})). Pour Goethe, WebUntis recherchait une saisie ayant la propriété objectClass person et dont l'attribut sn équivaut Goethe.

L'attribut Mail de LDAP indique le nom de l'attribut dont émane l'adresse E-mail.

**b) Identification et ajout automatique d'un utilisateur**

Si l'ajout dynamique d'utilisateurs n'est pas souhaité, on peut le désactiver en cochant la case 'Ajouter l'utilisateur inconnu après annonce réussie'. Dans ce cas, un login n'est possible que pour les utilisateurs qui ont déjà été déclarés dans WebUntis.

On peut déterminer le rôle de l'utilisateur (professeur ou élève) soit par comparaison avec une partie du Distinguished Name de l'utilisateur, soit par comparaison avec un attribut de l'utilisateur.

**Comparaison avec une partie du Distinguished Name**

Dans le champ 'Rôle des personnes' (qui peut différer entre les professeurs et les élèves), il faut indiquer la partie du Distinguished Name qui permet d'identifier le rôle. Si les professeurs ont p. ex. un Distinguished Name de type uid=Goethe,ou=professeur,ou=personnes,dc=monecole,dc=ch, l'indication dans ce cas serait ou=professeurs. WebUntis cherche l'indication dans le DN du champ 'Rôle des personnes' et dès qu'il l'a trouvé, le rôle est déterminé.

**Comparaison avec un attribut**

Dans ce cas, on indique dans le champ 'Rôle des personnes' ce qui permet d'identifier le rôle, p. ex. professeur. Dans le champ 'Attribut rôle des personnes LDAP', il faut indiquer le nom de l'attribut où il faudra trouver la description du rôle, p. ex. rôle. Si la description 'professeur' est trouvée dans l'attribut 'rôle' d'un utilisateur, ce dernier sera identifié comme professeur.

Avec l'identification du rôle, on peut aussi définir des droits standard. Pour cela il faut déclarer des groupes d'utilisateurs pour les profs ou les élèves. Lors de la comparaison des attributs, les groupes d'utilisateurs doivent avoir le même nom que celui indiqué dans le champ du rôle des personnes. Quand les DN partiels sont comparés, les groupes d'utilisateurs doivent se nommer comme la partie-valeur de l'entrée. Avec ou=professeur, donc aussi professeur.

Si aucun groupe d'utilisateurs correspondant n'est trouvé par WebUntis, un groupe d'utilisateurs standard sera attribué.

Pour l'identification de la personne même, d'autres données sont nécessaires, lesquelles peuvent aussi varier entre professeurs et élèves. L'identification va chercher pour l'utilisateur un élément approprié (professeur ou élève) dans l'horaire.

L'identification de la personne peut s'effectuer de 3 façons.

### 1. Attribut unique

Cette méthode est normalement la plus significative, car elle n'utilise pas la comparaison de noms. Elle n'est toutefois pas envisageable dans tous les cas.

Ici sont comparées une valeur univoque issue d'un champ WebUntis de la personne avec une valeur issue d'un attribut de la personne LDAP.

Champs WebUntis possibles:

id	id interne WebUntis
name	nom court
longName	nom de famille
text	champ de texte
externKey	clé externe

Un de ces champs est affiché dans le champ 'Champ ID pour données éléments'. Le nom de l'attribut dans LDAP est entré dans le champ 'Attributs ID pour LDAP'.

Exemple: le nom court Untis des profs est aussi enregistré dans LDAP, dans un attribut nommé 'nom court'. Donc, 'nom court' est déclaré dans le champ 'Attributs ID pour LDAP', et 'name' dans le champ 'Champ ID pour données éléments'.

### 2. Attribut pour nom de famille et prénom

L'identification se fait ici d'après le nom. Nom de famille et prénom doivent être sous différents attributs dans la structure LDAP. Les 2 attributs, séparés par un espace, sont déclarés dans le champ 'Attributs ID pour LDAP'

d'abord l'attribut pour le nom de famille, puis celui du prénom.

Si les noms enregistrés p. ex. dans les attributs sont sn et givenName, vous indiqueriez 'sn givenName'. WebUntis compare alors les contenus de ces champs avec les entrées correspondantes des noms d'utilisateurs.

### 3. Attribut unique avec champs de noms

Si les éléments du nom ne sont pas enregistrés sous différents, mais sous un seul attribut dans le système LDAP, une identification peut se faire par cette méthode, qui est la moins sûre et qui ne devrait donc être utilisée qu'en dernier ressort.

Il doit dans ce cas être possible de distinguer prénom et nom de famille à l'aide d'un masque déclaré dans le champ 'Attributs ID pour LDAP'. On indique d'abord le nom de l'attribut dans ce champ. Puis,

après un deux-points, suit le masque de reconnaissance, dans lequel on indiquera les espaces réservés {s}, pour le nom de famille, et {f}, pour le prénom.

Si, par exemple, il y a le nom sous la forme 'Newton Isaac' dans l'attribut cn, la saisie à faire dans le champ 'Attributs ID pour LDAP' serait la suivante: cn: {s} {f}

On peut encore préciser s'il faut respecter la casse lors de la comparaison de champs ou s'il faut qu'il y ait une comparaison numérique. Cette dernière option peut être importante si l'identifiant est en soi numérique, mais qu'il est enregistré dans un système en tant que chaîne de caractères commençant par d'éventuels zéros, alors qu'il est enregistré dans l'autre système en tant que nombre.

#### 6.5.3.4 Utilisateurs Office 365

Voir [Réglages d'intégration pour Office 365](#).

## 6.6 Aspect de l'horaire

WebUntis permet d'adapter l'aspect de l'horaire à toutes vos exigences: vous pouvez créer différents [formats d'horaires](#) pour différents groupes d'utilisateurs et choisir ce qui devra être affiché. De plus, vous pouvez les [rendre publics](#) (donc aussi en dehors du domaine connecté) et limiter la [durée](#) de cette publication. Vous pouvez également [modifier les couleurs](#).

### 6.6.1 Modifier les couleurs

Après avoir cliqué dans le menu de navigation sur 'Administration | Réglages pour l'affichage | Couleurs', vous pourrez choisir les couleurs d'édition des différents types de contenus des horaires.

Pour changer une couleur, cliquez sur la flèche d'un des champs colorés de la colonne 'Premier plan' (couleur des caractères) ou 'Arrière-plan' (couleur du fond) et choisissez votre couleur dans la palette. Vous pouvez également taper directement les codes des couleurs.

Le bouton <Couleurs standard> (croix) permet de restaurer les couleurs originales de WebUntis.

### Réglages pour l'affichage

Général **Couleurs** Horaires Horaires résumés ICal Entretiens Rapports

Type	Premier plan	Arrière-plan	
Heure libre	#000000	#eceded	X
Cours	#000000	#f49f25	X
Non confirmé	#000000	#d7dd7a	X
Activité	#000000	#b0bc00	X
Heure verrouillée	#000000	#b1b3b4	X
Vacances	#000000	#53aedd	X
Vacances (réservation ferme exclue)	#000000	#a2d8f4	X
Attributions multiples de salles	#000000	#e53527	X
Remplacement	#000000	#a781b5	X
Libération	#000000	#b1b3b4	X
Remplacement étranger	#000000	#b1b3b4	X
Élément modifié	#000000	#a781b5	X
Transfert	#000000	#a781b5	X
Placement particulier	#000000	#a781b5	X
Examen	#000000	#ffed00	X
Surv. des pauses	#000000	#ea6ea3	X
Disponibilité	#000000	#f49f25	X
Entretien	#000000	#f49f25	X
Absence	#000000	#e53527	X
Temps de travail	#000000	#a4fa9e	X

Enregistrer Couleurs standard

## 6.6.2 Formats d'horaires

Vous pouvez créer moult formats d'horaires en cliquant sur 'Administration | Réglages pour l'affichage | Horaires'. Puis, en cliquant sur <Traiter> (crayon), vous pouvez préciser ce qui devra ou non être affiché dans l'horaire.

Nom

Case horaire

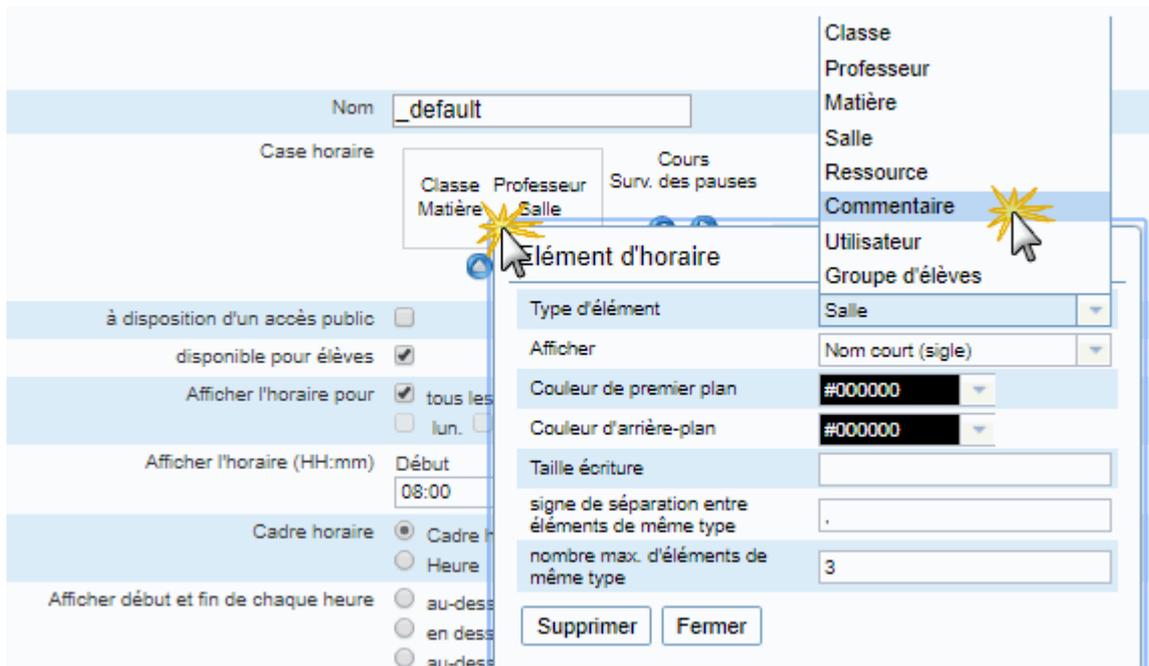
Classe Professeur  
Matière Salle

Cours  
Surv. des pauses

← →

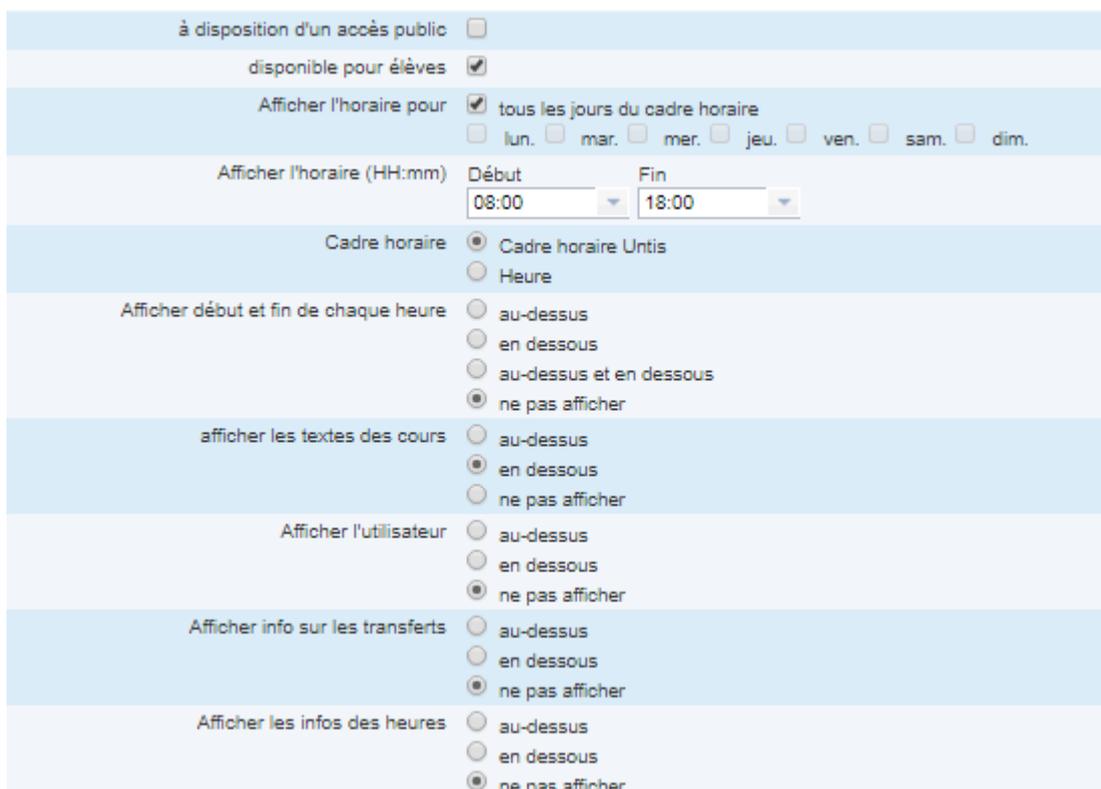
Pour réduire ou agrandir la case horaire, cliquez sur l'une des quatre flèches. Si vous cliquez sur l'un des éléments (Classe, Professeur, Matière, Salle, ...) affichés dans la case horaire, cela ouvre une fenêtre de dialogue dans laquelle vous pouvez choisir le type d'élément et d'autres détails pour l'affichage.

Si vous choisissez le type d'élément 'Commentaire', le commentaire (texte de ligne) Untis sera édité dans la case horaire.



Vous pouvez d'autre part indiquer pour chaque format s'il faut utiliser le cadre horaire Untis ou un cadre horaire librement défini, ou quels jours sont à éditer, et bien d'autres choses encore.

La plupart des possibilités de réglages pour l'affichage de l'horaire sont simples et intuitives et nous vous proposons ci-après quelques commentaires supplémentaires sur certains points.



à disposition d'un accès public

En cochant cette case, vous autorisez la consultation des formats d'horaires (et non des horaires) concernés, même au cas où aucun utilisateur ne se serait logué, ce qui pourrait par exemple être le cas

pour des élèves ou des parents n'ayant pas de compte-utilisateur. Seuls les formats d'horaires ayant cette case cochée seront accessibles sans login. Vous pourriez p. ex. n'afficher dans le format d'horaire public que la classe et la matière, mais pas le nom du professeur et la salle.

#### Afficher l'utilisateur

Chaque fois que cela a un sens, p. ex. en cas de réservation d'une ressource, on peut aussi afficher l'utilisateur dans la case horaire.

Tracer les informations des heures en cas de libération	<input checked="" type="checkbox"/>
Afficher le texte du cours si aucune matière déclarée	<input type="checkbox"/>
Afficher les éléments à remplacer	<input type="checkbox"/>
nombre max. d'activités juxtaposées (1-20)	<input type="text" value="5"/>
rassembler les activités dans une case (en liste)	<input type="radio"/> activités avec même heure de début et de fin <input checked="" type="radio"/> que les couplages <input type="radio"/> aucune
fusionner les heures successives identiques	<input type="checkbox"/>
afficher les activités	<input checked="" type="checkbox"/> réservations non confirmées <input type="checkbox"/> cours annulés <input type="checkbox"/> Remplacement étranger <input checked="" type="checkbox"/> Vertretung des eigenen Unterrichts <input checked="" type="checkbox"/> Élèves ne participant pas <input checked="" type="checkbox"/> Surv. des pauses <input checked="" type="checkbox"/> Fermetures de salles <input checked="" type="checkbox"/> Disponibilités <input checked="" type="checkbox"/> Entretiens
Inscription pour les heures	<input checked="" type="checkbox"/> Début <input type="checkbox"/> Fin <input type="checkbox"/> Numéro de l'heure <input type="checkbox"/> Nom de l'heure
Case horaire	<input type="text" value="0"/> Hauteur minimale de l'heure [Pixel] <input type="text" value="0"/> Largeur minimale de l'heure [Pixel]
Afficher les lignes de repérage horizontales	<input type="checkbox"/>
Lien pour l'info sur l'heure de cours	<input checked="" type="checkbox"/>
Afficher la légende sous l'horaire	<input checked="" type="checkbox"/>
Masquer les couleurs individuelles	<input type="checkbox"/>
Afficher le maître de classe dans l'horaire-classe	<input type="text" value="&lt;Pas de saisie&gt;"/>
Ne pas afficher les détails	<input type="checkbox"/>
Afficher les épreuves non annoncées	<input checked="" type="checkbox"/>
Afficher la capacité des salles	<input type="checkbox"/>

#### Résumé journalier

Masquer les colonnes vides	<input type="checkbox"/>
----------------------------	--------------------------

#### Afficher les éléments à remplacer

Si cette case est cochée, l'horaire affichera p. ex. non seulement le nom du remplaçant, mais également, entre parenthèses, le nom du collègue qu'il remplace.

#### Remplacement étranger

Nous entendons par 'remplacement étranger', un remplacement où l'on remplace non seulement un professeur, mais également la matière. Contrairement à un remplacement 'normal', l'heure de cours d'origine est annulée en cas de remplacement étranger.

Lien pour l'info sur l'heure de cours

Si vous avez tapé un commentaire pour l'une ou l'autre heure de cours affichée dans l'horaire et que cette case a été cochée, un symbole apparaît dans le coin supérieur droit de l'heure concernée. Si vous cliquez sur ce symbole, cela affichera votre commentaire.

#### Afficher la légende sous l'horaire

Si cette option a été activée, une légende explicative pour chaque couleur sera affichée sous l'horaire:



Afficher le maître de classe dans l'horaire-classe

On peut aussi éditer les horaires-classes avec le nom des maîtres de classe en cochant cette case..

#### Ne pas afficher les détails

Vous pouvez p. ex. activer cette option pour les formats d'horaires publics, afin de masquer les détails d'une heure de cours (un clic sur une heure de cours n'en affichera donc plus les détails).

#### Afficher les épreuves non annoncées

Les types d'épreuves que l'administrateur peut déclarer comme 'annoncées' ou 'non annoncées' seront toutes deux affichées si cette option est cochée dans le format d'horaire. Cela peut p. ex. s'avérer utile lorsque l'administration déclare un format d'horaire uniquement pour les professeurs et qu'elle veut autoriser ces derniers à voir aussi les épreuves non annoncées.

### 6.6.3 Réglages pour l'horaire

En appelant dans le menu la rubrique 'Administration | Réglages pour l'horaire', vous pouvez décider si vous voulez rendre les horaires publics, c.-à-d. consultables sans mot de passe, si vous voulez qu'une liste des éléments facilite la sélection des horaires ou encore s'il faut limiter la durée de la période de consultation des horaires.

#### Horaires publics

Si la case 'Public' est cochée, les horaires seront édités par WebUntis sans qu'il soit nécessaire de se connecter. Ce choix peut s'avérer pertinent si vous voulez par exemple que les élèves et les parents puissent à tout moment consulter les horaires actualisés sans que vous ayez besoin de déclarer des profils d'utilisateurs pour cela. Veuillez noter que seuls les [formats d'horaires](#) dont la case 'à disposition d'un accès public' a été cochée seront affichés.

## Réglages standard pour l'horaire

Élément	Public	Format d'horaire	
Classe	<input checked="" type="checkbox"/>	default	Par division
Professeur	<input type="checkbox"/>	standard	Par division
Matière	<input type="checkbox"/>	default	Par division
Salle	<input type="checkbox"/>	default	Par division
Élève	<input type="checkbox"/>	default	Par division
Ressource	<input type="checkbox"/>	default	Par division

Sélection de la division

Afficher les détails sur les horaires publics

D'autre part, vous pouvez aussi décider s'il faut ou non généralement afficher les détails de chaque cours pour les horaires 'publics'.

## Liste des éléments sur la page de l'horaire

La case 'Liste des éléments sur la page de l'horaire' et le menu déroulant 'Afficher' servent à préciser si et comment les Quick-Links (liens rapides sis au-dessus des horaires) doivent être édités. Ce qui figure dans les champs de la colonne 'Afficher' vaut aussi pour les champs de sélection d'élément.

Réglages standard pour l'horaire

Élément	Public	Format d'horaire		Format de résumé	Liste des éléments sur la page de l'horaire	Afficher	Alias
Classe	<input checked="" type="checkbox"/>	default	Par division	default	<input checked="" type="checkbox"/>	Nom court (sigle) Nom court (sigle) Nom entier Nom entier (Nom court (sigle)) Nom Alias ID externe	Alias
Professeur	<input type="checkbox"/>	standard	Par division	default	<input type="checkbox"/>		Nom cour
Matière	<input type="checkbox"/>	default	Par division	default	<input type="checkbox"/>		Nom cour
Salle	<input type="checkbox"/>	default	Par division	default	<input type="checkbox"/>		Nom cour
Élève	<input type="checkbox"/>	default	Par division	default	<input type="checkbox"/>		Nom cour

Classe Professeur Matière Salle Élève Ré

1A 1A 1B 1B 2A 2A 2B 2B 3A 3A 3B 3B 3C 3C 4A 4A 4B 4B 4C 4C 5A 5A 5B 5B 5C 5C

## Autoriser les données-profs pour les demandes Webservice

Autoriser les données-profs pour les demandes Webservice

Cette option globale permet de télécharger les infos concernant les professeurs dans les horaires de l'app UntisMobile des Smartphones et des tablettes. Si cette option n'a pas été cochée, aucun professeur ne sera affiché dans UntisMobile (pas de noms de professeurs, pas d'horaires des autres professeurs). Seule exception: les professeurs verront tout de même leurs propres horaires dans l'app.

### Attention: cette option se trouve aussi dans le groupe d'utilisateurs

On retrouve la même option 'Autoriser les données-profs pour les demandes Webservice' dans les différents groupes d'utilisateurs. Veuillez noter que celle-ci, en raison de la plus fine granularité, supplante l'option figurant dans les réglages pour l'horaire.

## Limitation de la durée de consultation aux périodes prédéfinies

La durée d'affichage des horaires peut aussi être limitée à des périodes données:

Cette limitation sert à empêcher professeurs et étudiants de consulter des horaires concernant des périodes qui n'ont pas encore été entièrement planifiées.

### Attention: cette option se trouve aussi dans le groupe d'utilisateurs

On retrouve la même option dans les différents groupes d'utilisateurs. Veuillez noter que celle-ci, en raison de la plus fine granularité, supprime l'option figurant dans les réglages pour l'horaire.

## 6.6.4 Liste des entretiens

Pour voir, sous forme de liste, tous les entretiens de la semaine choisie, il suffit de cliquer sur 'Horaire | Entretiens'. Ces entretiens sont issus des données de base et de l'exportation des cours d'Untis, où ils ont été déclarés et planifiés comme heures de cours régulières. La seule chose qui importe, c'est que les données de base des matières concernées par les entretiens soient explicitement caractérisées par une coche dénommée 'S'.

Vous pouvez, entre autres, rendre cette liste publique en cochant la case 'Liste publique des entretiens', sous 'Administration | Réglages pour l'affichage' - onglet 'Entretiens', ainsi qu'activer les annonces pour les entretiens.

### Affichages

### Inscription pour un entretien

### Afficher publiquement l'adresse e-mail

Si vous avez déclaré les adresses e-mail des enseignants, vous pouvez empêcher leur diffusion dans les listes publiques des entretiens en ôtant la coche de cette case d'option.

### Afficher les images

Si vous avez enregistré les portraits des enseignants sous 'Données de base | Professeurs' - bouton <Importation d'image>, ces photos seront éditées dans la liste des entretiens si cette option est cochée.

### Texte pour heures non planifiées

Si, au lieu d'être planifiés sans façon, les entretiens de certains professeurs n'étaient possibles qu'après accord, on peut alors rédiger ici un petit texte pour informer les responsables légaux, auquel cas le texte standard serait 'Après accord' ou 'Selon accord'.

### Description

Le texte tapé dans ce champ apparaît au-dessus de la liste des entretiens. On pourrait y donner des infos supplémentaires pour les répondants légaux. Il existe aussi une alternative avec le champ 'No de téléphone de l'école', accessible par 'Administration | Paramètres', qui peut être renseigné par du texte et un no de téléphone.

Les listes des entretiens peuvent aussi être éditées en fichiers pdf, CSV et Excel. Les adresses e-mail ayant toutes un lien 'mailto', un simple clic dessus ouvrira en règle générale le programme de messagerie.

The screenshot shows the 'Entretiens' (Interviews) interface. At the top, there's a header with 'Classe' and a date '23/07/2018'. Below this is a table with columns: 'Professeur(e)', 'Date', 'Période', and 'Moments libres'. The table lists teachers: Aristoteles, Asimov, Bachmann, and Becket. A red arrow points from the 'Professeur(e)' column to the 'Réglages pour l'affichage' (Display Settings) modal. The modal has several options: 'Libre accès' (Public, Restreint), 'Numéro de l'heure', 'Salles', 'Nom à afficher pour les salles' (Nom court (sigle)), 'Nom à afficher pour les professeurs' (Nom de famille), 'No de téléphone des professeurs', 'Adresse e-mail des professeurs', 'Afficher publiquement l'adresse e-mail' (checked), 'Afficher images', 'Afficher publiquement l'image', and 'Texte pour heures non planifiées (standard: après accord)'. A red box highlights the 'Description' field with the text 'Dear parents, we are looking forward to your visit!'.

## 6.6.5 Formats ICS

Sous 'Administration | Réglages pour l'affichage' - onglet 'iCal', vous pouvez définir des formats personnels iCal, dans lesquels vous attribuez certaines propriétés iCal aux données de base WebUntis

Vous pouvez également choisir ici s'il faut 'Fusionner les heures successives identiques en blocs' ou s'il faut 'Signaler les épreuves'. Il est en plus possible de faire modifier automatiquement la disponibilité (Busystatus) dans Office 365.

### Nouveau format ICal

Nom court (sigle)

mylCalFormat

Élément	Propriété	Propriété ICal
Classe	Nom court (sigle) ▼	- ▼
Professeur	Nom court (sigle) ▼	- ▼
Matière	Nom court (sigle) ▼	- ▼
Salle	Nom court (sigle) ▼	- ▼
Ressource	Nom court (sigle) ▼	- ▼
Réservation ferme	Remarque ▼	- ▼

- fusionner les heures successives identiques
- Signaler les épreuves
- Mettre le BUSYSTATUS pour MS-Office 365

### 6.6.6 Horaires résumés

On trouve plusieurs horaires résumés dans la rubrique de menu 'Horaire', p. ex. 'Résumé des classes' ou 'Résumé des profs'. En tant qu'administrateur, on peut créer ses propres formats d'horaires résumés sous 'Administration | Réglages pour l'affichage | Horaires résumés', puis les attribuer aux différents horaires (des profs, des élèves, etc.) sous 'Administration | Réglages pour l'horaire'.

### Nouveau format de résumé

Nom	StudentsOverview	
Afficher l'horaire pour	<input checked="" type="checkbox"/> tous les jours du cadre horaire <input type="checkbox"/> lun. <input type="checkbox"/> mar. <input type="checkbox"/> mer. <input type="checkbox"/> jeu. <input type="checkbox"/> ven. <input type="checkbox"/> sam. <input type="checkbox"/> dim.	
Afficher l'horaire (HH:mm)	Début	Fin
	08:00 ▼	18:00 ▼
Cadre horaire	<input checked="" type="radio"/> Cadre horaire Untis <input type="radio"/> 5 Min. <input type="radio"/> 10 Min. <input type="radio"/> 15 Min. <input type="radio"/> 30 Min. <input type="radio"/> 60 Min.	
Inscription pour les heures	<input checked="" type="checkbox"/> Début <input type="checkbox"/> Fin <input type="checkbox"/> Numéro de l'heure <input type="checkbox"/> Nom de l'heure	
Masquer les colonnes vides	<input type="checkbox"/>	

## 6.7 Administration - Livre de classe

En tant qu'administrateur du livre de classe, vous avez pour tâche de faire la saisie et l'actualisation de beaucoup de données de base, ainsi que de préciser de nombreux [paramètres](#).

### 6.7.1 Données de base du livre de classe

Entre autres responsabilités, l'administrateur du livre de classe assume celle du suivi des données de base suivantes:

- [Classes](#)
- [Élèves](#)
- [Professeurs](#)
- [Matières](#)
- [Groupes de matières](#)
- [Motifs d'absences](#)
- [Motifs de libération](#)
- [Statut d'excuse](#)
- [Catégories d'indications](#)
- [Propriétés des élèves](#)
- [Types d'épreuves](#)
- [Barèmes de notes](#)
- [Blocages d'épreuves](#)
- [Méthodes d'enseignement](#)
- [Services](#)
- [Motifs de comptabilisation](#)

#### Données de base inactives

Toutes les données de base peuvent être déclarées *inactives* en permanence, p. ex. aussi celle des méthodes d'enseignement.

## Méthodes d'enseignement

Recherche  Lancer la recherche

Sélection		Méthode d'enseignement	Nom entier	Actif
<input type="checkbox"/>	 	Frontal	Frontalunterricht	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	Einzel	Einzelarbeit	<input checked="" type="checkbox"/>
Méthode d'enseignement Frontalunterricht (Frontal)				<input checked="" type="checkbox"/>
Nom court (sigle)				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text" value="Frontal"/> <input checked="" type="checkbox"/> Actif				<input checked="" type="checkbox"/>
Nom entier				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text" value="Frontalunterricht"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Supprimer"/> <input type="button" value="Annuler"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	PP	Projektarbeit - Klassenprojekt	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	PK	Projektarbeit - klassenübergreifend	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	PS	Projektarbeit - schulübergreifend	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	TT	Teamteaching	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	EE	Externe Experten	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	Exkursion	Exkursionen	<input checked="" type="checkbox"/>

Trouvé 16 Éléments, affichage de tous les Éléments.1





Un autre exemple est celui des données de base des professeurs:

Professeurs									
Recherche <input type="text"/> Lancer la recherche <input checked="" type="checkbox"/> A la date du calendrier									
Sélection		Professeur	Nom de famille	Prénom	Fonction	Date d'arrivée	Date de départ	Commentaire	Actif
<input type="checkbox"/>	 	A	A	fnA	tA				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	Arist	Aristoteles						<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	Asim	Asimov	Isaac					<input checked="" type="checkbox"/>

Comme décrit dans le ch. 'Gestion des utilisateurs', il existe une fonction très pratique pour déclarer des utilisateurs 'inactifs' après que les intéressés, professeurs ou élèves, ont quitté l'école. Vous trouvez cette fonction dans la barre de menus sous 'Administration | Utilisateurs' - <Gestion des utilisateurs>:

## Gestion des utilisateurs

Définir les utilisateurs pour les professeurs

Définir les utilisateurs pour les élèves

**Bloquer les utilisateurs des personnes inactives ou parties**

Reprendre la clé externe de la personne pour l'utilisateur

Reprendre e-mail de la personne pour l'utilisateur

Import

Retour

### 6.7.1.1 Classes

Cette première rubrique du menu des données de base donne accès, pour chaque classe, à la saisie des < [Services de classe](#) > et, en cliquant sur la touche <Index du livre de classe>, au résumé des matières et professeurs de la classe, ou, par la touche <Plan de classe>, une vue matricielle des places occupées par les élèves.

#### Klasse Klasse 1a (Gauss) (1A)

Kurzname 1A	Schuljahr 2018/2019	Von 09.07.2018	Bis 02.06.2019	<input checked="" type="checkbox"/> aktiv
Langname Klasse 1a (Gauss)	Alias Aliasklasse	Externe Id	Name Wintersemester	Name Sommersemester
Abteilung <Auswahl>	Jahrgangsstufe	Schülerzahl männlich 16	Schülerzahl weiblich 12	
Text				
<input type="text"/>				
Klassenlehrer Gauss	Klassenlehrer <Auswahl>	Raum R1a		
Vordergrundfarbe #000000	Hintergrundfarbe #000000			
<input checked="" type="checkbox"/> Abwesenheitskontrolle				
<input checked="" type="checkbox"/> Benötigt Lehrstoffeingabe				
Klassendienste 07.01.2019 - 12.01.2019				
Klassensprecher				
Klassensprecher Stv.				
Klassenordner				
Dienst				
Klassenbuch Deckblatt		Klassendienste		Sitzplan
Speichern		Löschen		Abbrechen

#### Contrôle des absences

Cochez cette case si vous voulez que les [absences des élèves](#) soient contrôlées dans la classe concernée.

Nécessite des indications de contenus de cours

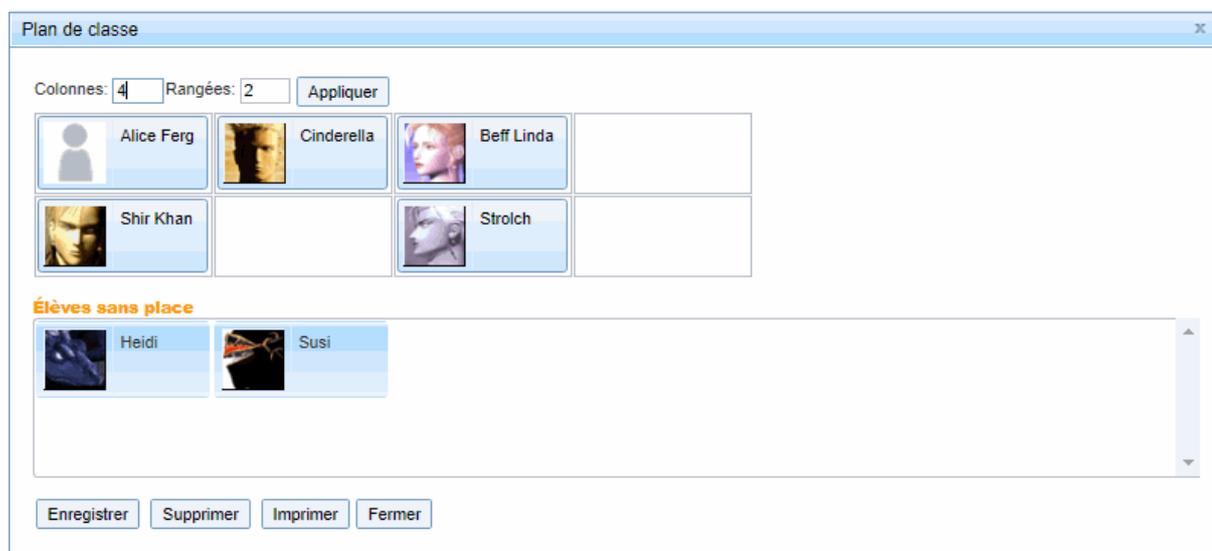
Cochez cette case si vous voulez que les [contenus de cours](#) soient déclarés par les professeurs de la classe concernée.

Services de classe

Cette touche permet d'indiquer les tâches qui ont été confiées à certains élèves de la classe, p. ex. nettoyage du tableau, délégué de classe, etc.

Plan de classe

Cette touche ouvre le dialogue du plan de classe, où les places des élèves sont faites par simple drag&drop du prénom de chaque élève vers sa place.



#### Maître de classe (titulaire de classe)

On peut déclarer jusqu'à deux maîtres de classe par classe. Cette information est automatiquement transmise lors de l'exportation des données de base d'Untis à WebUntis.

#### Remarque: nombre d'élèves

Le nombre actuel d'élèves de la classe est automatiquement défini par WebUntis après importation des élèves.

#### Attention! Modification dans les données de base

Si des modifications dans les données de base s'avéraient nécessaires, il serait absolument impératif de les faire en parallèle dans Untis. Exemple: le nom d'une classe change dans WebUntis, alors il faut absolument aussi le changer dans Untis.

#### 6.7.1.2 Élèves

La rubrique 'Données de base | Élèves' affiche la liste de tous les élèves. La gestion de ces données, c.-à-d. la saisie de certaines données secondaires (p. ex. date d'arrivée/départ) incombe en général à l'administrateur du livre de classe.

Sous 'Données de base | Élèves' vous pouvez aussi lancer l' [importation d'élèves](#) et l'importation de

[photos d'élèves](#) .

Ici on peut également éditer des rapports dans divers formats par le menu déroulant <Rapports>. Vous pouvez p. ex. éditer des données telles que le nom, les dates d'arrivée et de départ, l'adresse et le no de téléphone des élèves de l'une ou l'autre classe en fichiers PDF, CSV ou Excel.

La fenêtre de traitement d'un élève particulier a l'aspect suivant:

**Élève Bauer, Benjamin**

Nom de famille   Actif

Prénom

Nom court (sigle)

ID externe

Date de naissance  Sexe  féminin  masculin  Trans/divers

Date d'arrivée  Date de départ  ✘

Classe

Commentaire

Certificat médical requis

Scolarité obligatoire

majeur(e)

No de catalogue

Couleur de premier plan

Couleur d'arrière-plan

Date de départ

Quand l'élève quitte définitivement l'école, on indique la date de son départ dans ce champ.

**Remarque: date de départ pour absence temporaire.**

Prenons le cas d'un élève qui ferait un séjour de plusieurs mois dans une autre école, p. ex. dans le cadre d'échanges Erasmus, on indiquera alors ici une date de départ correspondant à son dernier jour d'école avant son départ. Quand il sera de retour, on saisira une seconde date d'arrivée, de sorte qu'aucune absence ne sera comptabilisée pour cette période intermédiaire passée dans une autre école et la représentation de cet élève sera correcte dans le livre de classe.

**Certificat médical requis**

Si vous cochez cette case, cela affichera, dans le livre de classe, un symbole de stéthoscope à côté du nom de l'élève. Après un clic sur le 'i' (= info) bleu à côté de l'élève, vous verrez la date à partir de laquelle le certificat est requis. Cela permet de voir qu'un certificat médical est exigible dès qu'on déclare et traite l'absence d'un tel élève.

**Changer de classe**

**Klassenwechsel für Schneider Paula**

Neue Klasse

2b ▼

Beginndatum

08.01.2019 ▼ 

Klasse	Beginndatum	Enddatum
2a	09.07.2018	07.01.2019
2b	08.01.2019	02.06.2019

Weiter

Abbrechen

Cette touche donne accès au dialogue de changement de classe pour l'élève actuel. Indiquez la date de début dans la nouvelle classe et passez à l'étape suivante, où vous choisirez les nouveaux groupes d'élèves dont il fera partie.

**Remarque: remplacer un nom de classe par un autre**

Si vous voulez, p. ex. pour le cas illustré ci-dessus, modifier l'appartenance à la classe 2b par la classe 2c, vous pouvez sélectionner la 2c dans la liste déroulante et le changement de classe sera réalisé avec la même date de départ, à savoir le 27.07.

Adresse

The image shows a software dialog box titled "Address" with a close button (X) in the top right corner. The name "Arran Michel" is displayed at the top. On the left side, there is a tab labeled "New address". The main area contains several input fields:

- e-mail address:** michel@arran.com
- Mobile number:** +436605284126
- Telephone number:** (empty field)
- Fax number:** (empty field)
- Street:** Belvederegasse 11
- Postal code:** 2000
- City:** Stockerau

At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Delete" and "Save".

La touche <Adresse> permet d'indiquer certains détails pour chaque élève, tels que l'adresse e-mail, le n° de téléphone, la rue, etc. La touche <Nouvelle adresse> du dialogue 'Adresse' permet d'enregistrer d'autres adresses, p. ex. celle du répondant légal ou celle d'une personne autorisée à être informée sur l'élève ou encore celle de l'entreprise où l'élève fait un stage.

Address x

Arran Michel

New address

Type

- Legal guardian
- Legal guardian**
- Person entitled to receive information
- Company

e-mail address

Mobile number

Telephone number

Fax number

Street

Postal code City

**Remarque: importation des données des adresses**

Dès WebUntis 2017, vous pouvez, sous 'Données de base | Élèves' - touche <Import> - case d'option 'Adresses', importer des fichiers (csv, txt) comportant des données pour les répondants légaux, les personnes autorisées à être informées ou les entreprises, de sorte que vous n'avez plus besoin de les saisir à la main.

**6.7.1.3 Caractéristiques d'élèves**

On peut adapter les données de base des élèves avec d'autres champs. Dans l'exemple suivant, l'école a voulu ajouter une info relative aux éventuelles allergies de ses disciples.

## Élève Bauer, Benjamin

Nom de famille  
  Actif

Prénom

Nom court (sigle)

ID externe

Date de naissance

Sexe  
 féminin  
 masculin  
 Trans/divers

Date d'arrivée  Date de départ

Télécharger l'image (upload)  Supprimer l'image

Caractéristiques d'élèves  
 l'allergie

En tant qu'administrateur, vous pouvez ajouter et éditer de telles informations sous 'Données de base | Caractéristiques d'élèves'.

## Nouveau type de caractéristique d'élève

Nom court (sigle)  
  Actif

Nom entier

Droit autorisé

Propriété

AttributeType(Experimental - 0:default, 1:EducationalBackground, 2:MissingCourses)

Droit autorisé  


- Données de base
- Données de base
- Maître de classe
- Professeur
- Tous/toutes

Propriété  


- Champ Oui/Non
- Champ Oui/Non
- Champ de texte
- Champ de sélection

### Remarque: données de base

Si le droit 'accès autorisé' a été accordé pour les 'Données de base' à certains groupes d'utilisateurs, tous ceux qui disposent du droit 'Données de base élèves' pourront éditer ce type de caractéristique.

#### 6.7.1.4 Professeurs

Pour les données de base des professeurs, WebUntis importe de manière standard le 'Statut du professeur' et les 'H. théo/semaine' (heures théoriques par semaine) depuis Untis.

## Professeure Bachmann, Ingeborg

Nom court (sigle)  
  Actif

Nom de famille  Prénom  Fonction

Numéro personnel  ID externe

Commentaire  Date de naissance  Sexe  
 féminin  
 masculin  
 Trans/divers

Date d'arrivée  Date de départ

Statut du professeur	de	à	H. théo/semaine	de	à
L1			20		

Professeur pertinent pour comptabiliser

Autres activités [%]

Salle

Divisions attribuées

Divisions

Télécharger l'image (upload)    Supprimer l'image

Compétences attribuées

Compétences

Maîtresse de classe de la/des classe(s): 4C, 4C

Couleur de premier plan

Couleur d'arrière-plan

Adresse    Temps de travail

Enregistrer    Supprimer    Annuler

Lors du traitement d'un professeur particulier, on peut lui attribuer une salle, des divisions et des compétences pour enseigner certaines matières. En tant qu'administrateur, vous pouvez en plus vous occuper de ses adresses.

Il est également possible de saisir le temps de travail de chaque professeur: cliquez pour cela sur la touche <Temps de travail> et déclarez les moments de présence de l'intéressé, lequel pourra aussi les consulter s'il y a été autorisé.

The image shows a lesson plan interface. At the top, there are icons for a calendar (showing '17.'), a printer, and a gear. Below these is a dropdown menu titled 'Stundenplanformate'. The menu options are: 'default', 'Schüler', 'Lehrer' (with a checkmark), 'Anzeigen', 'Arbeitszeiten' (highlighted with a red box and an eye icon), 'Abwesenheiten', and 'Aktivitäten'. A red arrow points from the 'Arbeitszeiten' option to a green cell in the lesson plan grid. This cell is highlighted with a red box and contains the text 'Arbeitszeiten werden grün markiert'. The lesson plan grid itself has columns for subjects and teachers. The subjects listed are 'Sa.', '3a Gw', '3a Gw', '4', and '1a, 1b, 2a Gw'. The teachers listed are 'Hugo', 'Hugo', and 'Hugo R1a'. The grid cells are colored orange for subjects and green for work times.

On peut d'autre part indiquer sous 'Administration | Intégration' si les couleurs qui ont été définies pour les professeurs dans Untis doivent être récupérées par WebUntis.

#### 6.7.1.5 Matières

Avec les données de base des matières, il est possible d'indiquer pour une matière particulière si un contrôle des absences et/ou une saisie des contenus de cours sont nécessaires.

**Matière Englisch (E)**

Nom court (sigle)   Actif

Nom entier  Alias  ID externe

Commentaire  Codes

Type de matière

Compétences attribuées

Compétences

Divisions attribuées

Divisions

Groupes de matières attribuées

Tous les groupes de matières

Couleur de premier plan

Couleur d'arrière-plan

Contrôle des absences  
 Nécessite des indications de contenus de cours

De plus, vous pouvez assigner à chaque matière des compétences, des divisions et des groupes de matières, ainsi que la couleur d'affichage.

#### 6.7.1.6 Groupes de matières

Sous 'Données de base | Groupes de matières', vous avez la possibilité de créer des groupes de matières et de regrouper des matières en groupes de matières.

### Groupe de matières Nat (Nat)

Nom court (sigle)  
Nature

Nom  
Natural science

Matières attribuées	Toutes les matières
BIO	WF
CH	WH
PH	WIT
	WL
	WM
	WME
	WPH
	WPP
	XABS
	ZZ

Enregistrer Supprimer Annuler

#### 6.7.1.7 Motifs d'absences

Sous 'Données de base | Motifs d'absences', vous pouvez déclarer les différentes catégories d'absences, lesquelles seront utilisées pour qualifier les absences des élèves.

### Motif d'absence maladie (maladie)

Type d'élément  
Elève

Nom court (sigle)  
maladie  Actif

Nom entier  
maladie

Codes

L'absence est comptabilisée

L'absence est automatiquement excusée avec le statut <Sélection>

Privilège  
normal

Enregistrer Supprimer Annuler

Vous pouvez indiquer si une absence avec l'un ou l'autre motif d'absence doit être comptabilisée ou non. Vous pouvez aussi indiquer pour certains motifs d'absences, que ceux-ci sont automatiquement excusés avec le statut choisi dans la liste déroulante contiguë.

#### Motifs d'absences scolaires

Parfois il est nécessaire de pouvoir choisir des motifs d'absences qui, au lieu de comptabiliser les absences, les excuseront automatiquement grâce à leur statut particulier. On pourrait citer à titre

d'exemple des motifs purement scolaires, comme des réunions de délégués des élèves. L'image suivante vous montre comment saisir de tels motifs:

**New reason of absence**

Type of element

Short name  
  Active

Full name

Codes

Absence counts

Absence is automatically excused with status

Privilege

### Privilège

Si vous voulez qu'un motif d'absence donné ne puisse être utilisé que par des utilisateurs disposant de hauts privilèges, spécifiez-le dans le champ 'Privilège'. Dans ce cas, il faut également indiquer ce degré de privilège élevé pour le groupe d'utilisateurs concerné, sous 'Administration | Groupes d'utilisateurs' (en mode expert).

#### 6.7.1.8 Motifs de libération

On peut définir des motifs de [libérations](#) sous 'Données de base | Motifs de libération'. Ces motifs pourront ensuite être utilisés par les maîtres de classes sous 'Livre de classe | Libérations'.

**Motif de libération lésion (lésion)**

Nom court (sigle)  
  Actif

Nom entier

### 6.7.1.9 Statut d'excuse

Le statut d'excuse sert à déterminer si l'excuse pour une absence a été acceptée ou non. Les administrateurs et les maîtres de classe peuvent ainsi excuser des absences d'élèves sous 'Livre de classe | Absences'.

**Entschuldigungsstatus**

Suche

Auswahl		Name	Langname	Entschuldigung zählt	aktiv
<input type="checkbox"/>	 	entsch.	entschuldigt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	nicht akzep.	nicht akzeptiert	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	nicht entsch.	nicht entschuldigt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente. 1

Les trois états indiqués ci-dessus sont proposés par défaut par WebUntis.

### Entschuldigungsstatus entschuldigt (entsch.)

Kurzname  
  aktiv

Langname

Entschuldigung zählt

### 6.7.1.10 Catégories d'indications

Les indications du livre de classe peuvent être rattachées à différentes catégories d'indications, que l'on peut définir sous 'Données de base | Catégories d'indications'. Les professeurs spécialisés emploient ces catégories pour les remarques qu'ils font dans le livre de classe électronique au sujet d'élèves. La catégorie d'indication peut s'appliquer à certains élèves ou à toute une classe.

## Catégories d'indications

Recherche  Lancer la recherche

Sélection	Type	Nom	Nom entier	Actif	disponible pour élèves
<input type="checkbox"/>	 	 collaboration	collaboration	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	 propreté	propreté	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Trouvé 2 Éléments, affichage de tous les Éléments.1

[Nouveau](#) [Trier](#) [Supprimer](#) [Rapport](#)

## Groupe de catégories d'indications

Dans certains pays, il est habituel de regrouper les catégories d'indications du livre de classe à des fins statistiques. Sous 'Données de base | Groupe de catégories d'indications', vous pouvez déclarer de nouveaux groupes de catégories pour les indications de votre livre de classe. Voici l'exemple du groupe 'Comportement':

## Groupes de catégories d'indications

Sélection	Nom	Nom entier	Actif
<input type="checkbox"/>	  l'attitude	l'attitude	<input checked="" type="checkbox"/>

Trouvé un Éléments.1

[Nouveau](#) [Trier](#) [Supprimer](#)

Et voici un exemple sur la manière d'attribuer chacune des catégories aux groupes:

## Catégories d'indications

Recherche  Rechercher la recherche

Sélection

...groupes de catégories d'indications

	Nom	Nom entier	Actif	disponible pour élèves
<input type="checkbox"/>	collaboration	collaboration	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	propreté	propreté	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Trouvé 2 Éléments, affichage de tous les Éléments.1

...et enfin voici comment attribuer le groupe de catégories d'indications:

## Catégorie d'indication propreté (propreté)

Nom court (sigle)  
  Actif

Nom entier

Type

Groupe de catégories d'indications  


- 
-

### 6.7.1.11 Types d'épreuves

Vous pouvez déclarer les différentes sortes d'épreuves de votre établissement sous 'Données de base | Types d'épreuves'. Ces types d'épreuves seront utilisés par les professeurs spécialisés lorsqu'ils déclarent une nouvelle épreuve.

## Type d'examen examen (examen)

Nom court (sigle)

l'examen  Actif

Nom entier

l'examen

Clé (externe)

Type d'examen

 Par écrit Par oral Examen annoncé Transférer les examens de ce type à Untis

Couleur de premier plan #000000

Couleur d'arrière-plan #000000

## Nombre max. d'épreuves par élève

Par jour

Par semaine

Par période

en l'espace de 

jours

Groupage

Pas d'épreuve après  jours libres avec weekend 

## Notes

Barème des notes Facteur de pondération 

## Épreuve annoncée

En cochant cette case, les épreuves de ce type seront affichées dans les horaires. Si vous ne voulez pas les afficher, ôtez la coche.

Pour vos collègues professeurs, vous pouvez également afficher des épreuves non annoncées dans l'horaire si vous définissez pour cela un [format d'horaire](#) dédié permettant de le réaliser.

## Nombre max.

Ici vous pouvez limiter le nombre d'épreuves par élève à ne pas dépasser par jour, semaine ou période ou tout simplement ce qui est légalement autorisé.

Les indications dans le champ 'Groupage' vous permettent de regrouper différents types d'épreuves. Pour le réaliser, indiquez un même chiffre dans ce champ pour tous les types d'épreuves à regrouper. Ce chiffre n'a rien à voir avec le nombre d'épreuves: il ne sert qu'à les regrouper et à utiliser les mêmes règles pour elles.

## Pas d'épreuve après n jours libres

Ce critère permet d'interdire que le type d'épreuve concerné ait lieu le jour qui suit immédiatement un ou

plusieurs jours de congé, p.ex. le premier jour d'école après une semaine de vacances.

### Barèmes des notes

On peut associer ici chaque type d'épreuve à l'un des barèmes définis sous 'Données de base | Barèmes des notes'. Vous utiliserez p. ex. un autre barème pour une petite interrogation orale que pour une épreuve écrite.

Si vous laissez ce champ vide, les autres enseignants peuvent déclarer et utiliser leurs propres barèmes de notes au cas où ils utilisent ce types d'épreuves. Ces barèmes des notes ne peuvent être consultés que par l'utilisateur en personne.

### Facteur de pondération

Afin de pondérer différemment les différents types d'épreuves, vous pouvez vous-même décider quels facteurs de pondération globaux vous allez leur donner individuellement. Ce chiffre est indiqué en fonction des autres facteurs de pondération.

#### 6.7.1.12 Barèmes des notes

Les barèmes (ou échelles) des notes permettent la notation d'une épreuve d'un type déterminé. Les enseignants ont p. ex, besoin d'un autre barème pour évaluer les révisions orales que celui des évaluations écrites.

**Barème des notes**

Barème des notes global

Enregistrer

Sélection		Nom	Actif
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>		Oral exam-scheme	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Participation	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Revision-scheme	<input checked="" type="checkbox"/>

Trouvé 3 Éléments, affichage de tous les Éléments. 1

Nouveau
Trier
Supprimer

Voici p. ex. un barème des notes autrichien pour l'évaluation des épreuves:

## Barème des notes Oral exam-scheme

Nom  
  Actif

## Notes

	Note	Valeur
	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>
	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>
	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>
	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="4"/>
	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="5"/>
	<input type="text"/>	



Un barème des notes global est nécessaire pour la proposition de notes dans les moyennes générales des différents cours. On trouve les moyennes générales sous 'Cours | Mes cours' - <Élèves du cours> (bouton dans la colonne 'Élèves') - touche <Moyenne générale>. Par exemple pour le professeur Gauss:

Élèves du cours

Moyenne générale Elliot

Professeur: Asim, Matière: GSK, Classe: 3A

	Nom de famille	Prénom	Sexe	Classe	Da
1	Elliot				
2	Erik				
3	Hook				
4	Mim				
5	Rabbit	Roger			
6	Triton				

Professeur: Asim  
Matière: GSK  
Classe: 3A

WS

Proposition de notes	Remarque	Note
	<input type="text"/>	<input type="text" value="Veuillez choisir"/>
		<input type="text" value="1"/>
		<input type="text" value="2"/>
		<input type="text" value="3"/>

SS

Adresses e-mail

## 6.7.1.13 Blocages d'épreuves

Sous 'Administration | Blocages d'épreuves', on peut effectuer des blocages d'épreuves pour une ou plusieurs classes. Les blocages d'épreuves spécifient les moments durant lesquels aucune épreuve ne pourra avoir lieu.

## Nouveau blocage d'examen

Classes  Type d'examen

Sélection de l'élément

- 1A
- 1A
- 1B
- 1B
- 2A
- 2A
- 2B
- 2B
- 3A
- 3A
- 3B
- 3B
- 3C
- 3C
- 4A

de  à

Début  Fin

continuellement

Jour de la semaine

Commentaire

Indiquez les types d'épreuves auxquels le blocage doit s'appliquer. On peut aussi spécifier ici s'il faut appliquer le blocage continuellement et pour quels jours de la semaine (auquel cas il faut également désactiver la case d'option 'continuellement').

À droite de l'image, sous 'Conflits', figurent tous les cours concernés par le nouveau blocage d'épreuve.

### 6.7.1.14 Méthodes d'enseignement

Sous 'Données de base | Méthodes d'enseignement', vous pouvez définir les méthodes habituelles d'enseignement de votre école (p. ex. cours magistral, travail de groupe, etc.). Ces méthodes seront utilisées par les professeurs lorsqu'ils déclarent leurs contenus de cours dans le livre de classe électronique et devraient leur permettre de réaliser un meilleur historique de leurs contenus de cours. Par la suite, les rapports pourront, entre autres, être filtrés selon ces différentes méthodes d'enseignement.

## Méthodes d'enseignement

Recherche  Lancer la recherche

Sélection		Méthode d'enseignement	Nom entier	Actif
<input type="checkbox"/>	 	Frontal	Frontalunterricht	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	Einzel	Einzelarbeit	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	Partner	Partnerarbeit	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	Gruppe	Gruppenarbeit	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	Cool Einzel	COOL - Einzelarbeit	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	Cool Partner	COOL - Partnerarbeit	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	Cool Gruppe	COOL - Gruppenarbeit	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	Diskussion	Unterrichtsgespräch/Diskussion	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	Rollenspiel	Rollenspiel	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	Referat	Referate (Schüler/innen)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	PP	Projektarbeit - Klassenprojekt	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	PK	Projektarbeit - klassenübergreifend	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	PS	Projektarbeit - schulübergreifend	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	TT	Teamteaching	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	EE	Externe Experten	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	Exkursion	Exkursionen	<input checked="" type="checkbox"/>

Trouvé 16 Éléments, affichage de tous les Éléments.1

Nouveau

Trier

Supprimer

Déclarer des exemples de méthodes d'enseignement

La touche <Déclarer des exemples de méthodes d'enseignement> permet de créer les méthodes d'enseignement listées plus haut.

## Méthode d'enseignement enseignement frontal (frontal)

Nom court (sigle)

  Actif

Nom entier

Enregistrer

Supprimer

Annuler

### 6.7.1.15 Services

D'habitude, c'est le maître de classe qui est chargé de désigner les élèves de sa classe qui assumeront certains [services de classe](#), tels ceux du responsable de classe ou du délégué de classe.

Commencez par définir les différents services sous 'Données de base | Services'. Voici les 2 étapes pour le responsable de classe:

**Services** 1

Search

Selection	Type	Name	Full name	Active
<input type="checkbox"/>	 	Prefect	Prefect	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	CR	Class representative	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	DCR	Deputy class representative	<input checked="" type="checkbox"/>

**Service Prefect (Prefect)** 2

Short name   Active

Full name

Type  

Standard Period

Ensuite, sous 'Livre de classe | Services de classe', attribuez les élèves impliqués. Étape 3 pour le responsable de classe:

Class services: 1A | Prefect

**3**

Class: 1A Service: Prefect Period: 8/7/2018 - 9/23/2018 to the end of the school year

<input checked="" type="checkbox"/>	6. 8.	13. 8.	20. 8.	27. 8.	3. 9.	10. 9.	17. 9.
Balblair	<input type="checkbox"/>						
Brumbär	<input type="checkbox"/>						
Chef	<input type="checkbox"/>						

### 6.7.1.16 Motifs de comptabilisation

Le traitement 'Données de base | Motifs de comptabilisation' permet de définir les différents motifs pour les comptabilisations de cours.

## 6.7.2 Paramètres - Livre de classe

On accède aux réglages généraux du livre de classe en cliquant dans la barre de menus sur 'Livre de classe | Paramètres'. Ceux-ci peuvent être divisés en deux catégories:

- [Page principale du livre de classe](#)
- [Général](#)

### 6.7.2.1 Page principale du livre de classe

Les réglages suivants concernent la page principale du livre de classe, celle où les professeurs spécialisés notent les absences et les contenus de cours.

#### Page principale du livre de classe

Tri de la liste des élèves  De haut en bas  
 De gauche à droite

Trier les élèves par classe

Afficher les élèves en format portrait

Nombre de colonnes pour la liste des élèves

Le moment de l'absence ne peut être que durant l'heure de cours

Consigne pour déterminer la fin d'une absence  Fin d'heure  
 Fin de journée  
 Moment fixe

Saisie directe d'absence par une coche

Afficher toutes les absences du jour

Afficher textes du livre de classe dès  Début de la semaine actuelle  
 Début de l'année scolaire  
 date fixe   
 jusqu'à [jours] en arrière

Afficher les devoirs à domicile échus et inachevés

Tri

Les premières rubriques concernent le tri des élèves sur cette page.

## Absences

Ici se trouvent les paramètres pour la saisie des [absences](#), p. ex. le moment de la fin standard d'une absence ou si l'on peut déclarer une absence en cliquant sur la coche verte qui se trouve à côté du nom de l'élève. Dans ce dernier cas, il n'est pas nécessaire de faire d'autres saisies.

### Remarque: fin d'une absence

Pour le moment où une absence prend fin, il y a deux importantes options: soit l'absence ne dure que jusqu'au terme de l'actuelle heure de cours, soit elle dure jusqu'à la fin de la journée. Pour la première option, les professeurs doivent prolonger l'absence pour les cours suivants (un bouton est prévu à cet effet) aussi longtemps que l'élève reste encore absent. Pour l'option 'Fin de journée', les professeurs devraient *raccourcir* l'absence dès que l'élève réintègre un cours. Si aucune de ces deux variantes ne devait s'appliquer, vous pourriez choisir un moment fixe comme fin d'une absence.

## Affichage

Les derniers points concernent l'affichage des [absences](#) et les [indications du livre de classe](#). Les devoirs à domicile inachevés sont également pris en compte.

### 6.7.2.2 Général

Dans la partie 'Général', vous trouverez d'autres réglages concernant le maniement du livre de classe, p. ex. la période autorisée pour des saisies ou des modèles de textes pour les excuses écrites.

**Général**

Contrôle des absences	<input checked="" type="checkbox"/>
Numérotation des excuses	pour toutes les classes
Période autorisée pour des saisies	
Saisie jusqu'à [jours] dans le passé	
Saisie jusqu'à [jours] dans le futur	
Absences ou indications dans le livre de classe ne peuvent plus être supprimées après (heures)	999
Afficher les heures vacantes dès	<input checked="" type="radio"/> Début de la semaine actuelle <input type="radio"/> Début de l'année scolaire <input type="radio"/> date fixe 13/08/2018 X <input type="radio"/> jusqu'à [jours] en arrière 14
Afficher les heures vacantes pour	- Tous/ttes - <input checked="" type="checkbox"/> Paramètres fixés pour tous les utilisateurs
Heure vaut comme absente dès (min. ou %)	50%
Le demi-jour d'absence vaut à partir de [min. ou %]	
Le jour d'absence compte à partir de [minutes ou %]	50%
Minutes d'absence max. par unité de cours	0
Ignorer les épreuves pour les moments d'absences	<input type="checkbox"/>
Autoriser jusqu'à [jours] dans le passé pour déclarer les contenus de cours	0
Autoriser l'indication de contenus de cours pour des cours futurs	<input checked="" type="checkbox"/>
Indiquer le contenu de cours pour ttes les heures d'un bloc	<input checked="" type="checkbox"/>
Toujours modifier le statut d'excuse en même temps que le motif d'absence	<input type="checkbox"/>
Ne pas autoriser la saisie d'un motif ou texte d'absence	<input type="checkbox"/>
Motif d'absence standard pour les élèves absents	maladie
Motif d'absence standard pour les élèves arrivant en retard	unbrauchbar
Motif d'absence standard pour les absences annoncées par les élèves	<Sélection>
Motif d'excuse standard	<Sélection>
Indication automatique d'une excuse après [jours]	0
Statut d'indication automatique d'une excuse	<Sélection>
Texte de l'excuse avant la signature	This written excuse must be submitted within a week. In case of illness of more than 2 days, the excuse is additionally accompanied by a photocopy of the certificate of disability.
Texte de l'excuse après la signature	I know that I have to rework the missed course material(etc.) and I must immediately inform about the dates agreed during my absence.
Mots d'excuse pour élèves	à choix

Enregistrer Retour

## Contrôle des absences

Si cette case est cochée, les heures de cours pour lesquelles il n'y a pas eu de contrôle des absences d'élèves seront listées sous les heures vacantes. Lorsqu'une absence est saisie, le contrôle qui en résulte est déclaré dans l'heure correspondante. S'il n'y a pas d'élèves absents, on peut cliquer sur la touche <Absences contrôlées> de la fenêtre du livre de classe, sous la liste des élèves, pour signaler que le contrôle a été fait.

#### **Saisie jusqu'à [jours] dans le passé & Saisie jusqu'à [jours] dans le futur**

Indiquez ici le nombre de jours autorisés dans le passé ou le futur pour déclarer des absences.

Absences ou indications dans le livre de classe ne peuvent plus être supprimées après (heures) Ce réglage permet de définir la durée en heures après laquelle ces suppressions ne sont plus autorisées. L'administrateur, lui, peut bien sûr dépasser cette limite. La valeur maximale est de 999 (heures).

#### **Heures vacantes**

Choisissez d'une part la période voulue pour les heures vacantes à afficher et, d'autre part, si ce sont les contrôles d'absences manquants et/ou les contenus de cours manquants que vous voulez éditer. Ces options peuvent bien sûr aussi être adaptées durant la vérification des heures vacantes sous 'Livre de classe | Heures vacantes/prof.' ou 'Heures vacantes/classe'. Veuillez prêter attention au fait que durant les heures de pointe sur nos serveurs, les heures vacantes sont affichées en standard depuis le début de la semaine, indépendamment de ce réglage.

#### **Heure d'absence / Jours d'absence**

Indiquez ici à partir de combien de minutes ou dès quel pourcentage une absence doit être comptabilisée comme heure ou comme jour d'absence. Cette information est importante pour certains rapports sous 'Livre de classe | Rapports'.

#### **Autoriser jusqu'à [jours] dans le passé pour déclarer les contenus de cours**

La durée durant laquelle les enseignants peuvent saisir leurs contenus de cours.

#### **Autoriser l'indication de contenus de cours pour des cours futurs**

Les professeurs sont autorisés à saisir les contenus de leurs cours futurs, en plus de ceux des cours actuels.

#### **Indiquer le contenu de cours pour ttes les heures d'un bloc**

Pour les heures doubles et les blocs d'heures, le contenu de cours de la 1ère heure sera automatiquement copié sur les heures suivantes.

#### **Toujours modifier le statut d'excuse en même temps que le motif d'absence**

En fonction des réglages dans les données de base des motifs d'absences, le statut d'excuse est adapté dès qu'un utilisateur modifie le motif d'absence dans le livre de classe.

#### **Ne pas autoriser la saisie d'un motif ou texte d'absence**

Cette option sert à empêcher la saisie de motifs d'absences et de textes dans le livre de classe électronique.

#### **Motif d'absence standard**

Vous pouvez choisir un [motif d'absence](#) parmi ceux que vous avez définis, en fonction des différents scénarios possibles. Ceux-ci sont automatiquement transcrits, mais vous pouvez les modifier s'il y a lieu, p. ex. lors de la saisie directe du motif d'absence via la coche verte, pour choisir automatiquement en même temps un motif d'absence standard.

#### **Texte de l'excuse**

On peut individualiser des excuses écrites à l'aide de deux zones de texte. On verra alors ces textes sur tous les rapports d'excuses.

### 6.7.2.3 Paramètres des cours

Il y a encore d'autres réglages pour l'affichage ou la saisie des cours sous 'Cours | Paramètres'.

#### Paramètres pour les activités

##### Examens

Période autorisée pour saisir des examens	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Autoriser les conflits de salles lors des examens	<input type="checkbox"/>	
Reprise d'examens par Untis jusqu'à (jours) dans le futur	<input type="text" value="7"/>	
Ne reprendre par Untis que les examens pertinents pour des remplacements	<input type="checkbox"/>	

## Épreuves

### 6.7.2.4 Réglages - Notes

Au cas où le barème des notes que vous utilisez n'aurait pas encore été prédéfini dans votre installation WebUntis, l'administrateur-système peut en créer un sous 'Données de base | Barèmes des notes', p. ex. '0 - 6' ou '0 - 20' ou encore '+,~,-'.

## Grading scheme

Grading scheme for the overall grade

Standard

Selection		Name	Active
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	 	+-	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	Englisch	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	Mitarbeit	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	Oral exam	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	Standard	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	Verbal	<input checked="" type="checkbox"/>

6 Elements found, showing all Elements.1

Dans notre exemple, c'est le barème des notes 'Épreuve orale', avec des notations 'Réussi' ou 'Non réussi', qui sert à évaluer la participation orale des élèves durant le cours.

Nom  
  Actif

## Notes

	Note	Valeur
 	<input type="text" value="Succeeded"/>	<input type="text" value="1"/>
 	<input type="text" value="Failed"/>	<input type="text" value="5"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### Remarque

Vous ne devez pas impérativement indiquer des valeurs pour les notes d'un barème de notes. Si aucune valeur n'a été donnée, il n'y aura tout simplement pas indication des notes moyennes pour ce barème.

Exemple ci-dessous: choisissez 'Données de base | Types d'épreuves' - 'Épreuve intermédiaire'. Maintenant vous pouvez p. ex. cliquer sur le barème de notes 'Épreuve orale' déjà vu plus haut.

## Types d'examens

Recherche  Lancer la recherche

**Type d'examen Examen entre-temps (EET)**

Sélection	Type d'examen	Nom entier	Max par j
<input type="checkbox"/>	Mitarbeit	Mitarbeit	0
<input type="checkbox"/>	StdWd	Test	0
<input type="checkbox"/>	OE	oral exam	0
<input type="checkbox"/>	HW	Hausübung	0
<input type="checkbox"/>	Test	Exam	0
<input type="checkbox"/>	examen	examen	1
<input type="checkbox"/>	EET	Examen entre-temps	0

Trouvé 7 Éléments, affichage de tous les Éléments. 1

Nouveau Trier Supprimer Rapport

Nom court (sigle)   Actif

Nom entier

Clé (externe)

Type d'examen  
 Par écrit  
 Par oral

Examen annoncé  
 Transférer les examens de ce type à Untis

Couleur de premier plan

Couleur d'arrière-plan

**Nombre max. d'épreuves par élève**

Par jour

Par semaine

Par période  en l'espace de  jours

Groupage

Pas d'épreuve après  jours libres avec weekend

**Notes**

Barème des notes

Facteur de pondération

**Remarque: pas de barème des notes pour un type d'épreuve**

Si vous ne choisissez pas de barème des notes pour un type d'épreuve, les professeurs seront priés d'indiquer un barème individuel pour ce type d'épreuve, barème qu'eux seuls pourront voir et utiliser.

## 6.8 Administration - Réserver ferme (Agenda)

L'administration de l'option 'Agenda' comporte trois volets:

- [Données de base](#)
- [Administration](#)
- [Réserver ferme](#)

## 6.8.1 Données de base - Réserver ferme(Agenda)

Les données de base suivantes jouent un rôle dans l'administration des salles et des ressources avec l'option 'Agenda':

- [Salles](#)
- [Groupes de salles](#)
- [Types de salles](#)
- [Bâtiments](#)
- [Ressources](#)
- [Groupes de ressources](#)
- [Types de ressources](#)
- [Types d'activités](#)
- [Divisions](#)

### 6.8.1.1 Salles

Les données de base des salles sont généralement importées avec les données de base et les horaires d'Untis. Cliquez p. ex. sur 'Données de base | Salles', puis sur la salle de physique:

Räume

Suche

Auswahl		Raum	Langname	Verantwortlicher	Raumart	Abteilung	Gebäude	Ressourcen	Kapazität	Fläche	buchbar	aktiv
<input type="checkbox"/>		1	1. Og						0	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		2	2. Og						0	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Aula	Aula						0	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		CHM	Chemieraum						35	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		CHS1	Chemiesaal						40	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		CHS2	Chemiesaal2						0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		CPR2	Computerraum2					PC_LP2	10	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Hof	Pausenhof					Video2	0	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		HSA1	Hörsaal1					HD1, Audio2	50	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		HSA2	Hörsaal2					HD2	40	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Kell	Keller						0	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Kirche	Kirche						0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Kü	Schulküche						0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		PCR	Computerraum					PC_LP1	20	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Phys	Physiksaal						0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Ps1	Pseudoraum 1 (3h)						0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Au cas où une salle serait définitivement indisponible et ne devrait donc plus être proposée dans les listes déroulantes de sélection, sans toutefois supprimer les données relatives aux réservations passées, il suffit d'ôter la coche de la case 'actif'.

## Raum Physiksaal (Phys)

Kurzname <input type="text" value="Phys"/> <input checked="" type="checkbox"/> aktiv	Gebäude <Auswahl>	Kapazität <input type="text" value="0"/>
Langname <input type="text" value="Physiksaal"/>	Abteilung <Auswahl>	Kapazität für Prüfungen <input type="text" value="0"/>
Alias <input type="text"/>	Raumart <Auswahl>	Fläche <input type="text" value="0"/>
Externe Id <input type="text"/>	Vordergrundfarbe #000000 x	Buchung vor Termin spätestens bis [Min.] <input type="text" value="0"/>
Verantwortlicher <input type="text" value="Newton Isaac (New)"/> x	Hintergrundfarbe #000000 x	<input checked="" type="checkbox"/> Buchung möglich <input type="checkbox"/> ausschließlich Reservierung
Text <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Aufsichtsbereich
	Ressourceart - Alle -	
Ressourcen <input type="text"/>	Verfügbare Ressourcen Weinberger	<input type="button" value="Bild hochladen"/> <input type="button" value="Bild löschen"/>
Raumgruppen <input type="text"/>	Verfügbare Raumgruppen <input type="text"/>	
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>		

On peut compléter les données de base des salles par d'autres attributs, lesquels permettront aussi de servir de critères de recherche. Citons p. ex. la [division](#), le [bâtiment](#), le [type de salle](#), la capacité, la surface et le responsable.

Vous pouvez aussi indiquer s'il est possible de faire une réservation ferme de la salle ou uniquement une réservation provisoire, c.-à-d. non confirmée.

Certaines salles ne peuvent pas être réservées en l'état, car elles nécessitent certains aménagements avant leur utilisation. Dans ce cas, vous pouvez indiquer dans le champ 'réservation avant emploi au moins [min]' la durée en minutes dont vous devez disposer pour l'aménager avant son emploi effectif.

Des ressources et/ou des groupes de salles peuvent être attribués à chaque salle par le biais des habituelles fonctions d'attribution.

### Ressources

On peut affecter une ou plusieurs [ressources](#) à chaque salle. L'encadré 'Ressources' affiche toutes les ressources qui ont été affectées à l'actuelle salle et l'encadré 'Ressources disponibles', toutes les ressources du type de ressource actif. Ces indications supplémentaires peuvent s'avérer d'importance lors de la recherche de salles, puisqu'elles limitent les résultats et facilitent l'accès à la salle voulue.

### Groupes de salles

Des salles peuvent être rattachées à un ou plusieurs [groupes de salles](#), ce qui permet alors aussi de ne donner des droits de réservation à chaque [groupe d'utilisateurs](#) que pour certains groupes de salles.

On crée les groupes de salles sous 'Données de base | Groupes de salles' et c'est également dans ce traitement que l'on attribue chaque salle aux différents groupes. On peut à l'inverse réaliser la même

chose sous 'Données de base | Salles', en attribuant des salles à des groupes de salles déjà existants.

### 6.8.1.2 Groupes de salles

Sous 'Données de base | Groupes de salles', on peut aussi rassembler les [salles](#) en groupes de salles, ce qui permet de n'accorder le droit de réservation de tel ou tel autre groupe de salles (au lieu de toutes les salles de l'école) qu'à certains [groupes d'utilisateurs](#) .

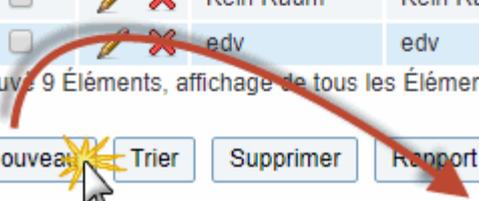
**Groupes de salles**

Recherche

Sélection  **Groupe de salles** **Nom entier**

<input type="checkbox"/>	 	werk	werk
<input type="checkbox"/>	 	Räume	Räume
<input type="checkbox"/>	 	w	w
<input type="checkbox"/>	 	w2	w2
<input type="checkbox"/>	 	w6	w6
<input type="checkbox"/>	 	w7	w7
<input type="checkbox"/>	 	Fachräume	Fachräume
<input type="checkbox"/>	 	Kein Raum	Kein Raum
<input type="checkbox"/>	 	edv	edv

Trouvé 9 Éléments, affichage de tous les Éléments. 1



### Nouveau groupe de salles

Nom court (sigle)

Nom

Salles attribuées

- room\_6
- room\_7
- room\_12

Toutes les salles

- R7C
- R1B
- r2
- Test
- room\_21
- room\_22
- room\_23
- room\_26
- room\_27
- room\_

L'attribution des salles aux groupes de salles peut également être réalisée par le traitement 'Données de base | [Salles](#)'.

### 6.8.1.3 Types de salles

Sous 'Données de base | Types de salles', vous pouvez définir les différents types de salles:

### Type de salle

Recherche

Sélection		Nom	Nom entier
<input type="checkbox"/>	 	Classroom	Classroom
<input type="checkbox"/>	 	Lab	Lab
<input type="checkbox"/>	 	Gym	Gym

Trouvé 3 Éléments, affichage de tous les Éléments. 1

Le type de salle pourra ensuite servir de critère de sélection pour faciliter les réservations, dans l'exemple suivant 'Réserver | Réserver salle' - liste déroulante 'Type de salle':

### Critères de sélection

Type de ressource

- Internet
- ordinateur
- projecteur
- WiFi

Type de salle

- <Sélection>
- <Sélection>
- Classroom
- Gym**
- Lab

Division

<Sélection>

Bâtiment

<Sélection>

Groupe de salles

<Sélection>

Occupation max. [%]

0

Chercher Annuler

#### 6.8.1.4 Bâtiments

De nombreuses écoles disposent de plusieurs bâtiments. Si tel est le cas pour vous, déclarez ceux de votre école sous 'Données de base | Bâtiments', afin de pouvoir limiter vos futures recherches de salles à un seul bâtiment.

### Bâtiment

Recherche  Lancer la recherche

Sélection  Bâtiment Nom entier

<input type="checkbox"/>			ddd	ddd lang
--------------------------	---	---	-----	----------

Trouvé un Élément.1

Nouveau Trier Supprimer Rapport



## Nouveau bâtiment

Nom court (sigle)

Bâtiment annexe

Nom entier

Bâtiment annexe

Salles attribuées

BAD2  
BAD1

Toutes les salles

W20  
TSH1  
TSH2  
TSH3  
FEST  
EG / H  
EG / T  
GARD  
1.ST  
2.ST / H

Enregistrer

Enregistrer & Nouv.

Annuler

L'attribution des différentes salles à chaque bâtiment peut aussi être réalisée dans cette fenêtre, une autre possibilité consistant à le faire dans le traitement 'Données de base | Salles'.

### 6.8.1.5 Ressources

On déclare les nouvelles ressources sous 'Données de base | Ressources', touche <Nouveau>.

## Ressources

Type de ressource: <Sélection> Recherche:  Lancer la recherche

Sélection		Ressource	Nom entier	Type	No d'inventaire	Responsable	Salle	Lieu	réservable	Actif
<input type="checkbox"/>	 	b1	b1	projecteur					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	b2	b2	projecteur					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	Internet	Internet	Internet					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	WiFi1	WiFi1	WiFi					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	Projector1	Projector1	projecteur				R2C	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	Projector2	Projector2	projecteur				AA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	beamSony	beamSony	projecteur					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	HP Notebook R52	HP Notebook R52	laptop		sek			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	Projector Fuji	Projector Fuji	projecteur		mpr		EDV1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	Steinway	Steinway	piano					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	Bechstein	Bechstein	piano					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	ProjectRecurso1	ProjectRecurso1	projecteur					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	ProjectRecurso2	ProjectRecurso2	projecteur					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	pajero	pajero	voiture		mpr			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	audi 100	audi 100	voiture					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	PC1	PC1	ordinateur					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	PC2	PC2	ordinateur				EDV2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	res1	res111						<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	res2	res222						<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Trouvé 19 Éléments, affichage de tous les Éléments.1



### Nouvelle ressource

Nom court (sigle)  
  Actif

Nom entier

Type

No d'inventaire

Commentaire

Responsable

Ressource de la salle / Lieu

Réservation ferme possible

uniquement réservation provisoire

Division

Bâtiment

Groupes de ressources

Groupes de ressources disponibles  
 beamer  
 beamerReserv

Le 'Type' décrit le [type de ressource](#) de la ressource. L'attribution à un type est optionnelle et se fait via un menu déroulant. On peut éventuellement indiquer un n° d'inventaire et le nom d'un responsable. Le champ 'Ressource de la salle / Lieu' permet d'associer la ressource à une [salle](#), mais elle peut aussi être associée à certaines [divisions](#) ou [bâtiments](#) à l'aide de listes déroulantes.

Une ressource peut également être rattachée à un ou plusieurs [groupes de ressources](#), ce qui permet, lors de réservations, de limiter les droits d'accès d'un [groupe d'utilisateurs](#) à seulement certains groupes de ressources.

Dans le champ 'Responsable', on peut filtrer les données selon le groupe d'utilisateurs et la division.

## Importation des types de ressources et des ressources

Les types de ressources et les ressources peuvent aussi être importés à partir de fichiers-texte. La procédure est tout à fait analogue à celle de l'importation des [données de base des élèves](#).

Ressources

Type de ressource: <Sélection> Recherche:  Lancer la recherche

Sélection	Ressource	Nom entier	Type	No d'inventaire	Responsable	Salle	Lieu	réservable	Actif
<input type="checkbox"/>	b1	b1	projecteur					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	b2	b2	projecteur					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Internet	Internet	Internet					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	WiFi1	WiFi1	WiFi					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Projector1	Projector1	projecteur				R2C	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Projector2	Projector2	projecteur				AA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	beamSony	beamSony	projecteur					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	HP Notebook R52	HP Notebook R52	laptop		sek			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Projector Fujii	Projector Fujii	projecteur		mpr		EDV1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Steinway	Steinway							
<input type="checkbox"/>	Bechstein	Bechstein							
<input type="checkbox"/>	ProjectRecurso1	ProjectRecurso1							
<input type="checkbox"/>	ProjectRecurso2	ProjectRecurso2							
<input type="checkbox"/>	pajero	pajero							
<input type="checkbox"/>	audi 100	audi 100							
<input type="checkbox"/>	PC1	PC1							
<input type="checkbox"/>	PC2	PC2							
<input type="checkbox"/>	res1	res111							
<input type="checkbox"/>	res2	res222							

Trouvé 19 Éléments, affichage de tous les Éléments

Nouveau Trier Supprimer Importer Rapport

**Importation**

Source de données

Astuce: vous pouvez aussi déposer le fichier sur le bouton par cliquer glisser.

Jeu de caractères

ISO-8859-1

Pour les champs à importer 'réservable' et 'uniquement réservation provisoire', veuillez indiquer '1' pour oui ou '0' pour non, modifiable ultérieurement, voir exemple:

## Ressource Laptop PC Toshiba (PC\_LP1)

Nom court (sigle)  
  Actif

Nom entier

Type

No d'inventaire

Commentaire

Responsable

Ressource de la salle / Lieu

Réservation ferme possible  
 uniquement réservation provisoire

Division

### Autre fonctionnalité

Sous 'Données de base | Ressources', vous trouverez aussi un moyen de générer des rapports pour vos ressources, ainsi que de les trier différemment ou de les supprimer.

#### 6.8.1.5.1 Ressources générales

Les ressources fixes, c.-à-d. celles dont la case 'réservation ferme possible' n'est pas cochée, peuvent être attribuées à autant de salles que souhaité. Il serait en effet inutile de déclarer individuellement pour chaque salle une ressource comme 'connexion Internet'.

### Ressource b1 (b1)

Nom court (sigle)  
  Actif

Nom entier

Type

No d'inventaire

Commentaire

Responsable

Ressource de la salle / Lieu

Réserveation ferme possible

uniquement réserveation provisoire

Division

Bâtiment

Groupes de ressources

Groupes de ressources disponibles

### Ressource Internet (Internet)

Nom court (sigle)  
  Actif

Nom entier

Type

No d'inventaire

Commentaire

Responsable

Ressource de la salle / Lieu

Réserveation ferme possible

uniquement réserveation provisoire

#### 6.8.1.6 Groupes de ressources

Le traitement 'Données de base | Groupes de ressources' permet d'associer des ressources individuelles à des groupes de ressources.

### Nouveau groupe de ressources

Nom court (sigle)

Nom

Ressources attribuées

- beamSony
- Internet

Toutes les ressources

- audi 100
- Bechstein
- HP Notebook R52
- pajero
- PC2
- Projector1
- Projector2
- Projector Fuji
- ProjectRecurso1
- ProjectRecurso2

On peut, lors de l'établissement des [droits des utilisateurs](#), limiter la réservation ferme de ressources d'un [groupe d'utilisateurs](#) à certains groupes de ressources seulement.

Réserver (non ferme) Salle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Tous/toutes
Réserver ferme Salle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Tous/toutes
Réserver (non ferme) Ressource	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Tous/toutes
Réserver ferme Ressource	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Tous/toutes
Réservation ferme dans le passé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Modifier les salles de cours	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tous/toutes
Modification d'horaire pour comptabilisations	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Modification d'horaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Réservation ferme possible pour d'autres profs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Vernouiller les réservations fermes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Réserver ferme Ressource

limiter aux groupes de ressources:

beamer

beamerReserv

High\_End appareils

#### 6.8.1.7 Types de ressources

Vous pouvez définir autant de ressources que vous voulez sur la page 'Données de base | Ressources'. L'idée est de vous permettre d'associer différentes ressources concrètes (p. ex. 'grand beamer' ou 'petit beamer') à un type de ressource spécifique (p. ex. 'projecteurs').

### Types de ressources

Recherche

Sélection

			Type de ressource	Nom entier	Description	Actif
<input type="checkbox"/>			projecteur	projecteur		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			WiFi	WiFi		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			piano	piano		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			laptop	laptop		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			Internet	Internet		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			voiture	voiture		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			ordinateur	ordinateur		<input checked="" type="checkbox"/>

Trouvé 7 Éléments, affichage de tous les Éléments.1

Les types de ressources peuvent aussi être importés à partir d'un fichier CSV ou TXT. Pour cela vous n'avez besoin que du nom et du nom entier de chaque type de ressource dans un fichier propre.

### Nouveau type de ressource

Nom court (sigle)  
  Actif

Nom entier

Description

Ressources attribuées

- Steinway
- Proyector Fuji
- Bechstein

Toutes les ressources

- b1
- b2
- Internet
- WiFi1
- Proyector1
- Proyector2
- beamSony
- HP Notebook R52
- ProyectorRecurso1
- ProyectorRecurso2

Un texte explicatif pourra au besoin figurer dans le champ 'Commentaire'.

#### 6.8.1.8 Types d'activités

On peut déclarer plusieurs types d'activités sous 'Données de base | Types d'activités', p. ex. des conférences ou des séminaires, et on pourra ensuite leur attribuer les différentes [activités](#) .

### Types d'activités

Recherche

Sélection		Nom	Nom entier	Type	Clé (externe)	Actif
<input type="checkbox"/>	 	Seminar	Seminar	Autre		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	Conference	Conference	Autre		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	Consulting-hour	Consulting-hour	Entretien		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	Class	Class	Cours		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	excursion	excursion	Autre		<input checked="" type="checkbox"/>

Trouvé 5 Éléments, affichage de tous les Éléments.1

## Priorités des types d'activités

Il est possible de donner des priorités aux types d'activités créés dans WebUntis. L'idée de base a été empruntée aux événements d'Untis et peut être expliquée comme suit:

Des élèves peuvent se voir expulsés d'un cours de priorité 'normale' par un cours de priorité plus haute. Le professeur du cours original (à priorité normale) doit être informé que les élèves ne sont pas absents, mais suivent un événement scolaire de priorité plus haute.

Dans l'exemple suivant, l'événement scolaire 'Excursion: maison de la musique' (avec une priorité haute) a lieu pour quelques élèves des classes 1a et 1b.

Klassen		Di. 14.04.2015		Mi. 15.04.2015		Do. 16.04.2015		Fr. 17.04.2015	
R1a	08:00	<b>Mat</b> Arist R1a	R1a	08:00	<b>Gw</b> Hugo R1a	R1a	08:00	<b>Mat</b> R1a	R1a
R1a	08:45		R1a	08:45		R1a	08:45		R1a
R1a	08:55	<b>E</b> Arist R1a	R1a	08:55	<b>Sport</b> Arist SH <b>Sport</b> Rub SH	R1a	08:55	<b>Rel</b> Nobel R1a	R1a
R1a	09:40		R1a	09:40		R1a	09:40		R1a
R1a	09:50	<b>Ke</b> Callas R1a	R1a	09:50	<b>Mat</b> Arist R1a	R1a	09:50	<b>E</b> Arist R1a	R1a
R1a	10:35		R1a	10:35		R1a	10:35		R1a
R1a	10:45		R1a	10:45	<b>D</b> Rub R1a	R1a	10:45	<b>Mat</b> R1a	R1a
R1a	11:30		R1a	11:30		R1a	11:30		R1a
R1a	11:40	<b>Rel</b> Nobel R1a	R1a	11:40	<b>Tw</b> Curie Crafts	R1a	11:40	<b>D</b> Rub R1a	R1a
R1a	12:25		R1a	12:25		R1a	12:25		R1a
						Rub, AD, LEul			
						Exkursion: Haus der Musik			

Certains élèves seulement feront cette excursion, les autres suivront le cours habituel. Les professeurs qui donnent le cours régulier à l'école peuvent voir que quelques-uns de leurs élèves participent à l'excursion:

### Schüler im Unterricht (29)

The screenshot displays a grid of student profiles in a classroom management system. The central profile, Hanna Lehmann (1a), is highlighted with a red box and expanded to show activity details: 'Aktivität: 08:00 - 12:25 1a/1b Rub/AD/LEul Exkursion: Haus der Musik'. Other profiles, such as Carla Becker (1a), Anton Fischer (1a), and Amelie Schmidt (1a), have red circles around their 'no' icons, indicating they are not participating in the activity.

Pour l'événement scolaire 'Excursion: maison de la musique', il y a naturellement les listes de classes complémentaires correspondantes du livre de classe:

This screenshot shows a grid of student profiles from various classes. Red circles highlight the profiles of Carla Becker (1a), Emily Klein (1a), Klara König (1a), and Hanna Lehmann (1a), which are the complementary classes for the activity. Other profiles, such as Anna Schneider (1a) and Charlotte Schulz (1a), are also circled in red.

Avec WebUntis, on peut aussi créer des types d'activités avec l'une ou l'autre des priorités de la liste déroulante 'Priorité', lesquelles auront pour effet d'expulser les élèves des cours à priorité moyenne ou faible pour les mettre dans l'événement scolaire à priorité haute.

### Nouveau type d'activité

Nom court (sigle)   Actif

Nom entier

Type

Clé (externe)

Priorité   per les activités de ce type à Untis

Couleur de premier plan

Couleur d'arrière-plan

#### 6.8.1.9 Divisions

Sous 'Données de base | Divisions', vous pouvez créer, modifier ou supprimer des divisions, lesquelles sont en principe importées d'Untis.

**Department A1 (A1)**

Short name  
  Active

Full name

Key (external)

UntisId  Department

Person in charge

Assigned rooms

All rooms

Here you can choose a superior department.

Dans l'agenda WebUntis, les salles peuvent être rattachées aux divisions, ce qui permet de limiter les recherches de salles à une ou plusieurs divisions. Les attributs des divisions sont le nom (sigle) et le nom entier.

Pour attribuer les différentes salles aux divisions on utilise la fonction standard d'attribution. Veuillez noter qu'il est également possible d'attribuer des professeurs aux divisions, après avoir choisi le traitement 'Données de base | Professeurs'.

**Remarque: UntisId (champ 'UntisId')**

L'identifiant 'UntisId' est utilisé par les écoles qui travaillent dans WebUntis avec plusieurs fichiers gpn. On indique dans le champ 'UntisId' le même chiffre que celui qui figure aussi dans Untis sous 'Réglages | Réglages', dans le champ 'ID'.

## 6.8.2 Agenda - réglages

Le menu 'Administration' de la barre de menus comporte, entre autres, les rubriques suivantes qui permettent d'influencer les réservations:

- [Moments verrouillés](#)
- [Limitations des réservations](#)

- [Fermetures de salles](#)

D'autre part, la différence entre [réservations non confirmées et réservations fermes](#) est déterminante pour l'administration des salles et des ressources.

### 6.8.2.1 Réserveation provisoire ou ferme

WebUntis Agenda propose deux types distincts de réservations des salles:

1. la réserveation provisoire (non ferme) et
2. la réserveation ferme

Il y a une ligne dédiée à chacun de ces deux types dans les droits d'accès des utilisateurs ('Administration | Droits et rôles' - 'Passer en mode expert' - 'Droits').

Réserver (non ferme) Salle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tous/toutes
Réserver ferme Salle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Tous/toutes				

La réserveation de type 'provisoire' est une réserveation non définitive et qui reste donc à confirmer. Elle a été prévue pour les utilisateurs qui n'ont pas le droit de faire des réservations fermes et définitives. La procédure pour faire des réservations non confirmées est tout à fait analogue à celle des [réservations fermes](#).

**Attention: réserveation provisoire (non ferme) et réserveation ferme**  
 Veuillez noter qu'une salle peut être réservée (non ferme) au même moment par plusieurs utilisateurs, alors qu'elle sera réservée ferme par un seul utilisateur. Un utilisateur auquel on n'a accordé que le droit de réserver ferme ne pourra pas faire de réservations provisoires (non fermes).

On peut voir sur l'illustration suivante que la salle 'Kit' a été réservée (non ferme) pour le 19.8. On reconnaît ce type de réserveation au symbole '?' affiché dans le champ <Statut>.

Toutes les réservations

20 août 2018 - 26 août 2018

Recherche  Lancer la recherche

Sélection	Type	État	Type	Salle	Jour	Date	de	à	Périodicité	Remarque	Annotation	Élèves	Utilisateur	exporté	Proposé le	Réserveation ferme
<input type="checkbox"/>				Class	R4B, R7B	lun.	20 août 2018	14:25	15:10	tous les 15 jours			fp	<input type="checkbox"/>	9 août 2018 13:29:27	<a href="#">1178</a>
<input type="checkbox"/>				Class	R6A	lun.	20 août 2018	10:00	10:50	une seule fois			pr	<input type="checkbox"/>	20 août 2018 09:22:42	<a href="#">1197</a>

Trouvé 2 Éléments, affichage de tous les Éléments.1

Si deux utilisateurs réservent (non ferme) une salle ou une ressource à un même moment, cela crée des conflits qu'il faudra régler, la meilleure solution étant de le faire dans la [Liste de travail](#) !

### Limitation à des groupes de salles

On peut limiter à certains groupes de salles aussi bien le droit de réserver (non ferme) des salles, que celui de les réserver ferme.

Réserver (non ferme) Salle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Tous/toutes
Réserver ferme Salle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Tous/toutes
Réserver (non ferme) Ressource	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Tous/toutes
Réserver ferme Ressource	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Tous/toutes
Réservation ferme dans le passé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Modifier les salles de cours	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tous/toutes
Modification d'horaire pour comptabilisations	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Modification d'horaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Réservation ferme possible pour d'autres profs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Verrouiller les réservations fermes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Gestion des réservations fermes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tous/toutes

Réserver ferme Salle

Limiter aux groupes de salles:

Veillez choisir Tous/toutes

### Ne donner libre accès à une salle que pour des réservations non fermes

Si vous ne voulez pas mettre une salle à disposition pour des réservations fermes, il faut effectuer les réglages suivants sous 'Données de base | Salles' - 'Traiter' (symbole du crayon), c.-à-d. activer les 2 cases d'option encadrées:

#### Salle Festsaal (FEST)

<p>Nom court (sigle) <input type="text" value="FEST"/> <input checked="" type="checkbox"/> Actif</p> <p>Nom entier <input type="text" value="Festsaal"/></p> <p>Alias <input type="text"/></p> <p>ID externe <input type="text"/></p> <p>Responsable <input type="text"/></p> <p>Commentaire <input type="text"/></p>	<p>Bâtiment <input type="text" value="&lt;Sélection&gt;"/></p> <p>Division <input type="text" value="&lt;Sélection&gt;"/></p> <p>Type de salle <input type="text" value="&lt;Sélection&gt;"/></p> <p>Couleur de premier plan <input type="text" value="#000000"/></p> <p>Couleur d'arrière-plan <input type="text" value="#000000"/></p>	<p>Capacité <input type="text" value="0"/></p> <p>Capacité pour examens <input type="text" value="0"/></p> <p>Surface <input type="text" value="0"/></p> <p>réservation avant emploi au moins [min] <input type="text" value="0"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> réservation ferme possible</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> uniquement réservation provisoire</p> <p><input type="checkbox"/> Zone à surveiller</p>
---	--	---

Mais s'il devait être possible dans votre école de faire des réservations fermes sans l'aval de l'administrateur des salles, ne cochez que la première case 'réservation ferme possible':

- réservation ferme possible
- uniquement réservation provisoire

#### 6.8.2.2 Moments verrouillés

Les moments verrouillés, auxquels on accède par 'Administration | Moments verrouillés', sont un moyen d'empêcher provisoirement qu'il y ait des saisies de réservations. Ceci peut s'avérer utile lorsque, par exemple, le planificateur travaille sur l'horaire des remplacements, dans lequel il doit aussi modifier des salles, et qu'il ne veut pas d'interventions intempestives pendant un moment. Une fois son travail terminé, le planificateur pourra exporter les données horaires actualisées d'Untis à WebUntis, puis débloquer le verrouillage, afin que les utilisateurs aient de nouveau accès à l'agenda WebUntis.

La saisie se fait par l'indication du jour et de l'heure de début et de fin.

On pourrait p. ex. verrouiller le système de réservations tous les lundis et mardis de 7:50 à 8:15, le temps de saisir les données urgentes de la planification des remplacements.

### Moments verrouillés pour les réservations

Sélection		Jour de la semaine	Début	Fin
<input type="checkbox"/>	 	lundi	08:00	08:50
<input type="checkbox"/>	 	mardi	08:00	08:50

Trouvé 2 Éléments, affichage de tous les Éléments.1

### 6.8.2.3 Limitations des réservations

Sous 'Administration | Limitations des réservations', vous pouvez limiter les réservations selon vos préférences.

### Limitations des réservations

Réserver autorisé que selon cadre hor.	<input checked="" type="checkbox"/>				
Réserver ferme autorisé (HH:mm)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Début</th> <th>Fin</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>08:00</td> <td>20:00</td> </tr> </tbody> </table>	Début	Fin	08:00	20:00
Début	Fin				
08:00	20:00				
Réserver ferme autorisé pour	<input checked="" type="checkbox"/> lun. <input checked="" type="checkbox"/> mar. <input checked="" type="checkbox"/> mer. <input checked="" type="checkbox"/> jeu. <input checked="" type="checkbox"/> ven. <input checked="" type="checkbox"/> sam. <input checked="" type="checkbox"/> dim.				
Réserver ferme autorisé jusqu'au (date d MMM yyyy)	<input type="text"/>				
Réservations fermes jusqu'à [jours] à venir	<input type="text" value="0"/> <input checked="" type="checkbox"/> Exclure les jours fériés				
Confirmation que dans les [1-365] js précédant la réservation	<input type="text" value="2"/>				
Consigne pour la durée des rendez-vous [min.]	<input type="text" value="60"/>				

Réserver autorisé que selon cadre hor.

Si cette case est cochée, seront seules possibles des réservations qui sont conformes au cadre horaire. Exemple: les utilisateurs ne pourraient pas faire une réservation ferme un dimanche, si ce jour ne se trouve pas dans le cadre horaire ('Données de base | Cadre horaire').

Réserver autorisé (HH:mm) & Réserver autorisé pour & Réserver autorisé jusqu'au (jj.MM.aaaa)

Précisez ici les heures et les jours de la semaine durant lesquels les réservations sont autorisées, ainsi que la date butoir jusqu'à laquelle elles sont autorisées.

Période de réservation autorisée (jours 1-365)

Nombre maximum de jours dans le futur, à partir du jour actuel, durant lesquels des réservations peuvent être faites, avec possibilité d'exclure les jours fériés de cette période.

Confirmation que dans les [1-365] js précédant la réservation

On déclare dans ce champ le nombre de jours qu'il doit y avoir entre le moment de la saisie d'une nouvelle réservation (non ferme) et le moment où celle-ci sera confirmée, c.-à-d. convertie en réservation ferme. Ainsi, en ayant p. ex. indiqué '10' dans ce champ et qu'un utilisateur veut réserver une salle pour le 20 mai, cette réservation (non ferme) ne pourra être convertie en réservation ferme qu'à partir du 10 mai.

Consigne pour la durée des rendez-vous [min.]

On peut indiquer dans ce champ la durée par défaut d'un [rendez-vous](#), cette durée pouvant encore être modifiée par la suite.

#### 6.8.2.4 Fermetures de salles

De façon analogue aux moments verrouillés, il est possible d'interdire les réservations de certaines salles, de groupes de salles ou de ressources à des moments donnés. Les saisies sont faites dans le traitement 'Administration | Fermetures de salles'.

**Nouveau verrouillage**

Type  
 →

de 20/08/2018 à 20/08/2018  
 Début 08:00 Fin 20:00  
 continuellement

Jour de la semaine

Commentaire

Type  
  
 Salle  
 Groupe de salles  
 Toutes les salles  
 Ressource  
 Toutes les ressources

Les fermetures de salles peuvent concerner certaines salles, des groupes de salles, toutes les salles, certaines ou toutes les ressources.

Continuellement

Les fermetures de salles sont, par défaut, continues, c.-à-d. qu'elles commencent au début et se terminent à la fin de la fermeture, sans interruption.

En ôtant la coche de la case 'continuellement', la fermeture ne sera valable que pour une certaine durée par rapport aux dates indiquées, ce qui permet de déclarer des fermetures régulières de salles ou de ressources.

### 6.8.2.5 Listes des activités

Les listes des activités (formats d'activités) de WebUntis sont analogues aux listes des remplacements d'Untis. On y accède par 'Administration | Affichages du moniteur' - onglet 'Activités'.

Sélection		Nom	Public	
<input type="checkbox"/>	 	<a href="#">Aula</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Afficher sur ce PC</a>
<input type="checkbox"/>	 	<a href="#">Ground floor</a>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Afficher sur ce PC</a>

Trouvé 2 Éléments, affichage de tous les Éléments.1

Cliquez sur <Nouveau> pour créer un nouveau format d'activité.

#### Format d'activité

Nom	<input type="text" value="Aula"/>
En-tête	<input type="text" value="Actuales actividades"/> (Standard: 'Activités')
Colonnes affichées	<input checked="" type="checkbox"/> Moment <input checked="" type="checkbox"/> Salles <input checked="" type="checkbox"/> Type d'activité <input checked="" type="checkbox"/> Classes <input checked="" type="checkbox"/> Professeur <input checked="" type="checkbox"/> Description
N'afficher que les activités futures	<input checked="" type="checkbox"/>
Déplacement jusqu'à la date actuelle [jours]	<input type="text" value="0"/>
Défilement	<input type="text" value="Page après page"/>
Intervalle pour changement de page [sec.]	<input type="text" value="30"/>
Vitesse de défilement [1...5]	<input type="text" value="3"/>
Intervalle d'actualisation des données [sec.]	<input type="text" value="600"/>
Nombre de jours affichés	<input type="text" value="1"/>
Taille écriture	<input type="text" value="16"/>
Hauteur de la plage affichée [pixels]	<input type="text" value="0"/>
Public	<input checked="" type="checkbox"/>

#### Filtre pour les activités affichées

Types d'activités	<input type="text" value="Veuillez choisir"/>
Divisions	Seminar
Salles	Conference
	Consulting-hour
	Class
	excursion

Après avoir déclaré votre nouvelle liste d'activités, vous pouvez représenter toutes les activités voulues en cliquant sur le lien 'Autoriser l'accès pour ce navigateur'.

Veillez noter que seules les activités qui ont été réservées dans WebUntis sont affichées.

### 6.8.2.6 Formats des réservations

Sous 'Administration | Formats des réservations', vous pouvez définir des formats des réservations pour divers groupes d'utilisateurs.

À l'aide de ces formats, il est possible d'indiquer les données que les utilisateurs devront déclarer pour réserver une salle ou une activité.

On peut ensuite éditer ces formats des réservations et les attribuer à chaque groupe d'utilisateurs en cliquant sur 'Traiter' (symbole du crayon) dans la rubrique 'Administration | Droits et rôles (en mode expert)'.

Deux formats de réservations sont déjà proposés ici en standard: 'Default' et 'Simple Default'.

### Formats de réservation

Sélection		Nom
<input type="checkbox"/>	 	<a href="#">Default</a>
<input type="checkbox"/>	 	<a href="#">Simple Default</a>

Trouvé 2 Éléments, affichage de tous les Éléments.1

[Nouveau](#) [Copier](#) [Supprimer](#)

Cliquez sur la touche <Nouveau> pour créer un nouveau format de réservation ou sur <Copier> pour copier un format existant et le traiter (symbole du crayon) ensuite.

Nouveau format de réservation

Format

Nom	<input type="text" value="RC"/>
Présenter statut de réservation confirmé	<input checked="" type="checkbox"/>
Si la situation devait changer, un e-mail sera envoyé.	<input checked="" type="checkbox"/>
Identifiant requis pour l'activité	<input type="checkbox"/>
Durée max. d'une activité [en min.]	<input type="text" value="0"/>
Réservations fermes dès [jours] à venir	<input type="text" value="0"/>
Réservations fermes jusqu'à [jours] à venir	<input type="text" value="0"/>
Réserver ferme autorisé jusqu'au (date d MMM yyyy)	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>
Informar les personnes enseignant cette activité.	<input checked="" type="checkbox"/>

Général

	Afficher	Éditable	Valeur standard	Utilisateur	Sélections possibles
Professeurs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Classes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Matière	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Veuillez choisir"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Veuillez choisir"/>
Division	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Responsable	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Veuillez choisir"/>	<input type="checkbox"/>	
Type d'activité	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Class"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Veuillez choisir"/>
Heures annuelles	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
H.hebdom.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quantité	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Participants	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Poste de dépenses	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Remarque	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Commentaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Adresse e-mail	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

La partie supérieure affiche tous les réglages possibles:

**Présenter statut de réservation confirmé:**

option cochée, les réservations seront automatiquement confirmées.

**Si la situation devait changer, un e-mail sera envoyé:**

option cochée, l'utilisateur responsable sera informé par courriel dès qu'un administrateur, par exemple, confirme ou refuse la réservation.

**Identifiant requis pour l'activité:**

option cochée, l'utilisateur doit indiquer le type de l'activité en cas de réservation d'une activité, p. ex. 'Cours', 'Entretien' ou 'Disponibilité'.

**Durée max. d'une activité [en min.]:**

ce champ permet au besoin de limiter la durée max. d'une activité

Les limitations temporelles sont utiles pour limiter le nombre de moments des réservations possibles.

**Informar les enseignants de cette activité:**

option cochée, les professeurs déclarés seront automatiquement informés en cas de réservation d'une nouvelle activité.

Dans la partie inférieure 'Général', les options possibles sont déjà cochées.

Ici vous pouvez ajouter ou supprimer des champs: ceux que vous activez sont ensuite visibles dans le formulaire des réservations pour les utilisateurs concernés.

Exemple: si, en regard de 'Professeurs', vous ne cochez que la case 'Afficher', alors, lors d'une réservation, le professeur verra ce champ 'Professeurs', mais il ne pourra ni l'éditer, ni le renseigner.

### New activity

Book

Teacher  
No element selected.

Class

Please select

Rooms

Please select

Par contre, si vous cochez également la case 'Éditable', l'utilisateur pourra aussi déclarer un ou plusieurs professeurs:

### Neue Aktivität

Buchen

Lehrer  
Bitte wählen Sie

Klasse

Bitte wählen Sie

Räume

Bitte wählen Sie

Si la case d'option supplémentaire 'Utilisateur' est cochée, cela aura pour effet que le nom du professeur qui saisit la réservation sera automatiquement transcrit dans le champ 'Professeur':

### New activity

Book

Teacher

Please select

Class

Please select

✓ Fer

On peut aussi saisir d'autres professeurs.

Vous pouvez p. ex. aussi faire vos réglages pour que soit seul affiché le professeur faisant la réservation:

Teachers	Display	Editable	Standard value	User	Possible selection
Teachers	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	

Avec ce réglage, le nom du professeur-utilisateur sera inscrit d'office et ne pourra plus être modifié:

**Neue Aktivität**

**Buchen**

**Lehrer**

**Klasse**  
 ...

**Räume**  
 ...

Pour certains champs, vous avez de surcroît la possibilité d'indiquer une valeur standard. Cette valeur s'affichera alors d'office dans le formulaire de réservation du groupe d'utilisateurs concerné.

### 6.8.3 WebUntis agenda dans la pratique

Dans la pratique administrative courante, vous allez principalement vous servir de la [liste de travail](#).

#### 6.8.3.1 Réservations fermes

Après avoir cliqué dans la barre de menus sur 'Réserver | Réservations fermes', vous voyez une liste de l'ensemble des réservations fermes pour la semaine active.

Toutes les réservations ?

20 août 2018 - 26 août 2018

Recherche  Lancer la recherche

Sélection	Type	État	Type	Salle	Jour	Date	de	à	Périodicité	Remarque	Annotation	Élèves	Utilisateur	exporté	Proposé le	Réservation ferme
<input type="checkbox"/>				Class	W10	mar.	21 août 2018	10:55	11:45	une seule fois			pr	<input type="checkbox"/>	20 août 2018 10:00:49	<a href="#">1199</a>
<input type="checkbox"/>				Class	TSH3	mar.	21 août 2018	10:00	10:50	une seule fois			pr	<input type="checkbox"/>	20 août 2018 10:00:13	<a href="#">1198</a>
<input type="checkbox"/>				Class	R4B, R7B	lun.	20 août 2018	14:25	15:10	tous les 15 jours			fp	<input type="checkbox"/>	9 août 2018 13:29:27	<a href="#">1178</a>
<input type="checkbox"/>				Class	room_6	lun.	20 août 2018	10:55	11:45	une seule fois			pr	<input type="checkbox"/>	20 août 2018 10:01:31	<a href="#">1200</a>
<input type="checkbox"/>				Class	R6A	lun.	20 août 2018	10:00	10:50	une seule fois			pr	<input type="checkbox"/>	20 août 2018 09:22:42	<a href="#">1197</a>

Trouvé 5 Éléments, affichage de tous les Éléments 1

Liste réservations

Dans cette fenêtre, il vous est également possible de confirmer ou de décliner des réservations.

À l'aide du bouton <Traiter> (symbole du crayon), vous pouvez modifier des détails de la réservation, ajouter des heures supplémentaires pour la prolonger ou l'annuler complètement.

Il est également possible ici d'ajouter des élèves aux groupes d'élèves de chaque réservation.

Après l'exportation d'une réservation vers Untis, une coche apparaît automatiquement dans le champ 'exporté' correspondant. Si vous avez modifié une réservation, vous pouvez ôter cette coche afin de réexporter cette réservation vers Untis.

Il est aussi très simple d'exporter les réservations sous forme de rapport par le biais de la touche <Rapport>.

#### 6.8.3.2 Liste de travail

Sous 'Réserver | Liste de travail', vous pouvez voir tous les conflits et tous les cas restant à traiter ou ayant déjà été réglés.

### Réservation

Une réservation peut maintenant être confirmée ou refusée, une troisième alternative consistant à

changer la salle de cours.

### Arbeitsliste

Konflikte  Nicht bestätigt  Erledigt

Grund	Datum	Zeit	Klasse	Fach	Lehrer	Raum	Benutzer	Aktion	Buch.-Nr.
Kit/Nicht bestätigt	19.08.2016	14:25 - 15:10	3b	Ko	Callas, Cer	Kit	admin	  	<a href="#">14</a>
R1a/Konflikt	17.08.2016	11:40 - 12:25	2a, 2b, 3a	E	Hugo	R1a		  	
R1a/Konflikt	17.08.2016	11:40 - 12:25	2a, 2b, 3a	E	Rub	R1a		  	

Bestätigen

Ablehnen / Entfallen lassen

Raum ändern

Verlegen

### Réservation de plusieurs heures

Cliquez sur le no de réservation pour afficher cette dernière et vous verrez alors s'il existe des heures supplémentaires pour celle-ci:

### Arbeitsliste

Konflikte  Nicht bestätigt  Erledigt

Grund	Datum	Zeit	Klasse	Fach	Lehrer	Raum	Benutzer	Aktion	Buch.-Nr.
Kit/Erledigt	19.08.2016	14:25 - 15:10	3b	Ko	Callas, Cer	Kit	admin	  	<a href="#">14</a>
R1a/Konflikt	17.08.2016	11:40 - 12:25	2a, 2b, 3a	E	Hugo	R1a		  	
R1a/Konflikt	17.08.2016	11:40 - 12:25	2a, 2b, 3a	E	Rub	R1a		  	

### Buchung 14 - Aktivität

Buchen

Status: Bestätigt

Datum	Zeit	Kit
19.08.2016	14:25 - 15:10	Bestätigt

 Zusätzliche Stunden

### Conflits

Si une salle, ou toute autre ressource, est réclamée à un même moment pour deux événements distincts, cela apparaît comme conflit dans la liste de travail. Ici aussi vous avez trois possibilités: modifier la salle de cours, transférer le cours à un autre moment ou l'annuler.

L'enseignement en équipe (team-teaching) est-il pratiqué dans votre école ? Dans l'affirmative, cela devrait déjà avoir été réalisé dans Untis. Veuillez consulter à ce propos le ch. Team-Teaching dans la section [Utilisateurs Untis](#).

#### 6.8.3.3 Verrouiller les réservations

Il peut y avoir des situations où vous ne voulez pas que des utilisateurs 'normaux' puissent faire des réservations, par exemple quand, en tant qu'administrateur des salles, vous êtes en train de vous occuper de la planification des remplacements du lendemain et que vous voulez d'abord régler tranquillement les remplacements de salles que cela nécessite.

Si c'est le cas, vous devez verrouiller les réservations par le traitement 'Réserver | Verrouiller/déverrouiller réservations'.

À noter que, même lorsque le système des réservations de l'agenda WebUntis est bloqué, tous les autres traitements (p. ex la consultation des horaires) peuvent toujours être utilisés.

#### 6.8.3.4 Conflits de salles et de ressources

Cliquez dans la barre de menus sur 'Réserver | Conflits de salles' pour accéder au dialogue des attributions multiples de salles. Choisissez la période voulue, puis cliquez sur la touche <Chercher> pour éditer la liste des conflits.

## Mehrfachbelegungen von Räumen

Zeitraum  
 01.08.2016 31.08.2016 Aktueller Monat

Raum	Datum	Von	Bis	Anz. Buch.	Termine
R1a	03.08.2016	11:40	12:25	2	
R1a	10.08.2016	11:40	12:25	2	
R1a	17.08.2016	11:40	12:25	2	
R1a	24.08.2016	11:40	12:25	2	
R1a	31.08.2016	11:40	12:25	2	

Suchen

Schließen

Les détails de chaque conflit sont affichés dès que vous cliquez sur le symbole de la colonne 'Échéances'.

### Termine für Unterricht E 2a, 2b, 3a

22.08.2016 - 27.08.2016

Klasse 2a, 2b, 3a  
 Lehrer Rub  
 Fach E  
 Jahresstunden 0  
 Geplante Stunden (inkl. Entfälle) 1  
 Gehaltene Stunden 1

Auswahl	Art	Datum	Wochentag	Von	Bis	Lehrer	Raum	Klassenbuch	Lehrstoff	Hausaufgaben
<input type="checkbox"/>		24.08.2016	Mittwoch	11:40	12:25	Rub	R1a			

Lehrstoff für die ganze Woche Zurück

### Mehrfachbelegungen von Räumen

Raum	Buch.-Nr.	U-Nr	03.08.2016	10.08.2016	17.08.2016	24.08.2016	31.08.2016
R1a	<a href="#">603</a>		<a href="#">11:40-12:25</a>				
R1a	<a href="#">604</a>		<a href="#">11:40-12:25</a>				

Zurück Schließen

**Mehrfachbelegungen von Räumen**

Die folgenden Räume sind am 31.08.2016 mehrfach belegt.

Raum	Buch.-Nr.	U-Nr	Von - Bis	00:00	01:00	02:00	03:00	04:00	05:00	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	
R1a	804		11:40 - 12:25																									
R1a	803		11:40 - 12:25																									

Schließen

Après avoir cliqué sur l'un des liens sur fond rouge, une fenêtre pop-up vous informe sur l'origine exacte du conflit (généralement des chevauchements de tout ou partie d'heures de cours données dans une même salle).

Vous pouvez régler un conflit en cliquant, dans les détails du conflit, dans la colonne 'N° cours', sur le lien de la réservation, puis en modifiant cette dernière de telle sorte que le conflit disparaisse.

**Remarque: liste de travail**

La [liste de travail](#), à laquelle on accède par 'Réserver | Liste de travail', affiche les conflits et propose aussi divers moyens de les régler.

**Conflits de ressources**

Le traitement des conflits de ressources est tout à fait analogue à celui des conflits de salles et nous vous recommandons, ici aussi, d'utiliser la [liste de travail](#) pour régler les conflits.

**6.8.3.5 Rapports pour les réservations**

Les rapports concernant les réservations sont dans le traitement 'Réserver | Rapports': il s'agit en particulier des réservations des ressources, des occupations des salles et des statistiques des réservations.

Rapports

Plage horaire

de	à	Plage horaire	Division	Salles	Groupe d'utilisateurs
20/08/2018	20/08/2018	Datage	<Sélection>	<Sélection>	<Sélection>
Début	Fin		Groupes de salles	Bâtiments	Utilisateurs
1.H. 08:00	1.H. 08:50		<Sélection>	<Sélection>	<Sélection>
lun. mar. mer. jeu. ven. sam. dim.			Types d'activités		
<input type="checkbox"/>			<Sélection>		

 **Réservations fermes**  
Statistique 

 **Réservations fermes de ressources**  
Utilisation des ressources   

 **Salles**  
Statistique d'occupation   
Attribution de salle  

Vous pouvez filtrer les données à éditer dans les rapports pour une plage horaire particulière et aussi d'après les divisions, les salles, les groupes d'utilisateurs, les activités, etc.

**6.9 Administration cours à option (Élève)**

L'option WebUntis Élève permet à des élèves de s'annoncer en ligne à certains cours à option (ou cours à choix/optionnels).

Veillez à toujours respecter les étapes suivantes en cas d'emploi de WebUntis Élève:

**Créer des modèles dits modèles de cours à option**

Ces [modèles de cours à option](#) tiennent lieu de chablon pour les cours effectivement donnés. Ils ne sont créés qu'une seule fois et peuvent être réutilisés à volonté.

**Créer des cours à option**

Chaque nouvelle année scolaire (ou semestre), les [cours à option effectifs sont créés](#) à partir des modèles de cours.

Par exemple un cours à option de 2 h. d'italien pour les élèves du 10e au 12e degré.

**Définir des périodes pour s'annoncer**

Il faut définir une [période](#) durant laquelle les élèves peuvent s'annoncer à des cours à option.

## Enregistrement

Durant la période définie, les élèves peuvent s'annoncer en ligne aux cours à option prévus à cet effet. Il y a possibilité de choisir entre un préavis, une inscription et une prénotation.

## Transfert de données à Untis

Le transfert à Untis d'annonces d'élèves à des cours à option permettra, à l'aide de l'option 'Planification des cours à option', de créer des alignements de cours dans Untis, pour ensuite élaborer l'horaire proprement dit. Pour plus de détails, veuillez consulter le manuel 'Planification des cours à option'.

### 6.9.1 Modèles de cours à option

Vous trouverez une liste de tous les modèles de cours à option qui ont déjà été définis sous 'Cours à option | Modèles de cours'. Ces modèles pourront servir comme chablon pour l'administrateur des cours à option, lui évitant de toujours devoir saisir les mêmes données pour déclarer de nouveaux cours optionnels.

**Modèles de cours à option**

A partir de l'année scolaire  Matière  Catégories de cours opt.

Sélection		Nom	Nom entier	Matière	Hh.	A partir de l'année scolaire	Degré	Catégorie
<input type="checkbox"/>	 	Ast	Astronomie	PH	4	2008/2009	5 - 7	
<input type="checkbox"/>	 	BIO	Biologie	BIO	0	2008/2009	1 - 10	
<input type="checkbox"/>	 	Phy	Physique	PH	5	2008/2009	7	
<input type="checkbox"/>	 	Mathé	Mathématiques	M	4	2008/2009	7	

Cliquez sur la touche <Nouveau> pour créer un nouveau modèle de cours à option.

Vous pouvez maintenant enregistrer pour chaque nouveau modèle les attributs d'ordre général qui lui sont propres et qui caractériseront les cours à option qui seront créés à partir de chacun de ces modèles.

## Nouveau modèle de cours à option

Nom court (sigle) <input type="text" value="English"/>	Nom entier <input type="text" value="English"/>	
Matière <input type="text" value="E"/>	Responsable <input type="text" value="pr"/>	
Professeurs Cala Callas Card Cic Colu Curie Arr	Remplaçant <input type="text"/>	
Catégories de cours opt. asignatura	Classes 1A 1A 1B 1B 2A 2A 2B	
H.hebdom. <input type="text" value="2"/> Durée de l'heure [min] <input type="text" value="50"/>	A partir de l'année scolaire <input type="text" value="2017/2018"/>	
Du degré <input type="text" value="0"/> Au degré <input type="text" value="0"/>	Type d'organisation <input type="text" value="Cours annuel"/>	
Contenu	Évaluation	Objectifs d'apprentissage
Remarque	Coût	

Enregistrer Annuler

**Remarque: responsable et remplaçant d'un cours à option**

Les personnes qui figurent dans les champs 'Responsable' et 'Remplaçant' ont des droits supplémentaires pour pouvoir continuer à gérer et traiter les cours optionnels. Cela vous donne donc le choix de désigner explicitement le responsable des cours à option.

**Remarque: modification des contenus d'un modèle de cours à option**

Les contenus d'un modèle de cours à option peuvent à tout moment être modifiés et adaptés lors de la création d'un nouveau cours optionnel.

**6.9.2 Créer des cours à option**

Contrairement aux modèles de cours à option, les cours à option sont limités à une année scolaire, étant donné que les élèves choisissent des cours à option concrets auxquels ils sont donc également attribués.

Sur la page 'Cours à option | Cours à option', vous trouvez la liste de tous les cours à option proposés. Pour ajouter un cours à option, cliquez sur la touche <Nouveau>.

**Cours à option**

Année scolaire: 2017/2018 | Semestre: -Toutes- | Degré scolaire: -Toutes- | Modèles de cours à option: -Toutes- | Matière: -Toutes- | Module de cours à option: -Toutes- | Catégories de cours opt.: -Toutes- | Statut: -Toutes- |  N'afficher que propres cours à option

Sélection	Nom	Nom entier	Matière	Hh.	Préavis	Prénot.	An.nonconf	Ann.conf.	Ann.	Max part.	Année scolaire	Semestre	Division	Degré	Statut	Professeurs	Modules de cours à option	Catégorie	Rendez-vous	Activité
<input type="checkbox"/>	CH	Chemistry	CH	0	0	0	0	0	0	25	2017/2018		Fak1	0	aura lieu	Arist			lun--08:00	<a href="#">Cours</a>
<input type="checkbox"/>	Ast	Astronomy	PH	2	0	0	0	0	0	25	2017/2018		A2	5 - 7	prévu	Bach, Cic, Meit			lun--17:00	
<input type="checkbox"/>	EN	English	E	2	0	0	0	0	0	25	2017/2018			1	prévu				lun--13:40	

Trouvé 3 Éléments, affichage de tous les Éléments 1

**Nouveau** Copier Trier Supprimer Modifier le statut Modifier les modules de cours à option Créer cours à option à partir des cours Attribuer les inscriptions

Commencez par choisir un modèle de cours à option:

Modèle de cours à option

<Sélection> Veuillez choisir un modèle de cours optionnels.

- <Sélection>
- Ast
- BIO
- Phy

Dans le masque de saisie du nouveau cours à option, vous pouvez modifier tous les attributs issus du modèle de cours à option et les compléter par d'autres indications.

**Nouveau cours à option**

Modèle de cours à option **Astronomie**

Nom court (sigle):  | Nom entier:  | Année scolaire: 2017/2018 | Semestre:

Matière:  | Code cours à option:  | Statut:

Professeurs:  | Catégories de cours opt.:  | Responsable:  | Remplaçant:

Divisions:  | Modules de cours à option:  | Nb max. participants:

H.hebdom:  | Durée de l'heure [min]:  | L'emploi du filtre sur les classes va ignorer le degré scol. Du degré:  Au degré:

Classe:  Max part.  |  Max part.  |

Prénotation possible

Contenu:  | Évaluation:  | Objectifs d'apprentissage:

Remarque:  | Coût:

Rendez-vous

**Remarque: responsable et remplaçant d'un cours à option**  
 Les personnes qui figurent dans les champs 'Responsable' et 'Remplaçant' ont des droits

supplémentaires pour pouvoir continuer à gérer et traiter les cours optionnels. Cela vous donne donc le choix de désigner explicitement le responsable des cours à option.

### Prénotation possible

Si vous cochez cette case, vous autorisez les élèves à s'inscrire sur une liste d'attente, au cas où le cours à option qu'ils ont choisi serait déjà réservé par le maximum admis d'élèves. En cas de désistement d'un élève déjà inscrit, le premier élève de la liste d'attente prendra automatiquement sa place.

The screenshot shows a form with two columns: 'Classe' and 'Max part.'. Under 'Classe', there are dropdown menus for '1A' and '1B', and a 'Veillez choisir' dropdown. Under 'Max part.', there are input fields with '∞' and red 'X' marks. A checkbox labeled 'Prénotation possible' is checked and circled in red.

### Classe & max. participants

Ici vous choisissez les classes autorisées pour s'annoncer à ce cours optionnel et indiquez pour chacune le nombre maximum de participants:

The screenshot shows a form with a text input field for 'Nb max. participants' containing '25'. Below it is a red warning message: 'L'emploi du filtre sur les classes va ignorer le degré scol.'. There are two input fields for 'Du degré' and 'Au degré', both containing '1'. Below that is a table with columns 'Classe' and 'Max part.'. The table has rows for '1A' and '1B', both with '10' in the 'Max part.' column and red 'X' marks. A 'Veillez choisir' dropdown is also present. The 'Prénotation possible' checkbox is visible at the bottom.

### Degré scolaire

Les deux champs 'Du degré' et 'Au degré' vous permettent de limiter les degrés scolaires dont les élèves sont autorisés à s'inscrire à des cours à option.

Déclarez dans Untis l'année scolaire à venir et passez les élèves au degré supérieur. Ensuite, exportez les données de base vers WebUntis: ainsi le nouveau degré aura été correctement déclaré pour tous les élèves.

#### Attention: déclarer le degré scolaire dans Untis

Veillez noter que pour réaliser cela, le nouveau degré doit aussi figurer dans Untis, sous 'Données de base | Classes'. Pour WebUntis, on peut également vérifier le degré scolaire sous 'Données de base | Classes'.

## Contenu, etc.

Les contenus des champs 'Contenu', 'Évaluation', 'Remarque' et 'Coût' peuvent être lus par les élèves lors de leur inscription, à titre d'information.

## Échéances

Si vous savez déjà l'échéance de ce cours à option que vous voulez planifier, vous pouvez également l'indiquer et cette information sera aussi affichée pour les élèves, lors de leur inscription. Ces indications sont purement informatives.

En cliquant sur <Enregistrer>, vous déclarez un cours à option tout à fait concret pour une année scolaire donnée.

## Créer les cours optionnels à partir des cours classiques

Sous 'Cours à option | Cours à option', la touche <Créer cours à option à partir des cours> est un autre moyen de créer un cours à option depuis un modèle.

Commencez par choisir le cours classique qui doit servir de modèle pour le nouveau cours à option.

Après avoir cliqué sur la touche <Créer cours à option à partir des cours>, le cours à option est généré en arrière-plan. Refermez la fenêtre par la touche <Fermer>:

Cours à option

Année scolaire: 2017/2018 | Semestre: -Tous/tes- | Degré scolaire: -Tous/tes- | Modèles de cours à option: -Tous/tes- | Matière: -Tous/tes- | Module de cours à option: -Tous/tes- | Catégories de cours opt.: -Tous/tes- | Statut: -Tous/tes- |  N'afficher que propres cours à option

Sélection	Nom	Nom entier	Matière	Hh.	Préavis	Prénot.	An.nonconf.	Ann.conf.	Ann.	Max part.	Année scolaire	Semestre	Division	Degré	Statut	Professeurs	Modules de cours à option	Catégorie	Rendez-vous	Activité
<input type="checkbox"/>	CH	Chemistry	CH	0	0	0	0	0	0	25	2017/2018		Fak1	0	aura lieu	Arist			lun.-08.00	<a href="#">Cours</a>
<input type="checkbox"/>	Ast	Astronomy	PH	2	0	0	0	0	0	25	2017/2018		A2	5 - 7	prévu	Bach, Cic, Meit			lun.-17.00	
<input type="checkbox"/>	EN	English	E	2	0	0	0	0	0	25	2017/2018			1	prévu				lun.-13.40	
<input type="checkbox"/>	Ast	Astronomie	PH	2	0	0	0	0	0	25	2017/2018			5 - 7	prévu	Baker, Berg	test	oblig		

Trouvé 4 Éléments, affichage de tous les Éléments. 1

Nouveau Copier Trier Supprimer Modifier le statut Modifier les modules de cours à option **Créer cours à option à partir des cours** Attribuer les inscriptions

Créer cours à option à partir des cours

Classe: 1A | Matière: - Auswahl - | Professeur: - Auswahl -

Sélection	N° cours	Classe	Matière	Professeur	Date de début	Date de fin
<input type="checkbox"/>	104500	1A, 1B	LUK	Gauss	14 août 2017	29 juil. 2018
<input type="checkbox"/>	104800	1A	M	Arc	14 août 2017	29 juil. 2018
<input type="checkbox"/>	104900	1A, 1B	RE	Stu	14 août 2017	29 juil. 2018
<input type="checkbox"/>	112600	1A, 1B, 2A, 2B, 3A, 3C, 4B	TANZ	Meit	14 août 2017	29 juil. 2018
<input type="checkbox"/>	112800	1A, 1B, 2A, 2B, 3A, 3B, 3C	BB	Grill	14 août 2017	29 juil. 2018
<input type="checkbox"/>	114194	1A	BFLZ	Blan	25 sept. 2017	1 oct. 2017
<input checked="" type="checkbox"/>	114394	1A	BE	Gauss	9 avr. 2018	15 avr. 2018
<input type="checkbox"/>	114903	1A, 1B	SASS	Arnim	14 août 2017	29 juil. 2018
<input type="checkbox"/>	117900	1A, 4C	GIT	Mich	14 août 2017	29 juil. 2018
<input type="checkbox"/>	117994	1A, 1B	BE	Hugo	16 avr. 2018	22 avr. 2018
<input type="checkbox"/>	118094	1A, 1B	Ast	Arist, Berg, Gauss	1 août 2017	23 sept. 2018

Catégorie de cours à opt.: matière obligatoire au choix |  Reprendre le degré

**Créer cours à option à partir des cours** Fermer

Sélection	Nom	Nom entier	Matière	Hh.	Préavis	Prénot.	An.nonconf.	Ann.conf.	Ann.	Max part.	Année scolaire	Semestre	Division	Degré	Statut	Professeurs	Modules de cours à option	Catégorie	Rendez-vous	Activité
<input type="checkbox"/>	EV	éducation visuelle	BE	0	0	0	0	0	0	25	2017/2018		Fak1	0	aura lieu	Hugo			mer.-11.55	<a href="#">Cours</a>
<input type="checkbox"/>	Ast	Astronomy	PH	2	0	0	0	0	0	25	2017/2018		A2	5 - 7	prévu	Bach, Cic, Meit			lun.-17.00	
<input type="checkbox"/>	EN	English	E	2	0	0	0	0	0	25	2017/2018			1	prévu				lun.-13.40	
<input type="checkbox"/>	Ast	Astronomie	PH	2	0	0	0	0	0	25	2017/2018			5 - 7	prévu	Baker, Berg	test	oblig		

Trouvé 5 Éléments, affichage de tous les Éléments. 1

Nouveau Copier Trier Supprimer Modifier le statut Modifier les modules de cours à option **Créer cours à option à partir des cours** Attribuer les inscriptions

Les contenus (classes, profs, h. hebdom., etc.) du nouveau cours à option ont été extraits des champs respectifs du cours classique:

Nom court (sigle) EV	Nom entier éducation visuelle	Année scolaire 2017/2018
Matière BE	Code cours à option	Statut aura lieu
Professeurs Goethe Grill Hari Hero Hugo	Catégories de cours opt. matière obligatoire au	Responsable pr
Divisions A1 A2 A3 A4 A167	Modules de cours à option test	Remplaçant
	H.hebdom. 2	Nb max. participants 25
	Durée de l'heure [min] 50	<b>L'emploi du filtre sur les classes va ignorer le degré scol.</b>
		Du degré 0 Au degré 0
		Classe 1A Max part. X
		1B Max part. X
		Veillez choisir ...
		Participants <input checked="" type="checkbox"/> Prénotation possible

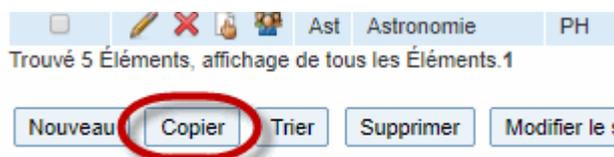
### Remarque: cours à option issus des cours classiques

Les cours à option issus des cours classiques sont facilement reconnaissables dans l'aperçu grâce à l'indication 'Cours' figurant dans la dernière colonne. Un clic sur ce lien permet de basculer dans les heures de cours individuelles du cours concerné, dans notre exemple la biologie. Les inscriptions d'élèves à ce cours optionnel et le traitement de ces inscriptions qui en résulte (par la période d'inscription sous 'Cours à option | Périodes d'inscription' - bouton 'Reprendre les inscriptions') auront pour effet que les élèves appropriés vont être attribués au cours en arrière-plan, ce qui est vérifiable sous 'Cours | Mes cours' - bouton 'Élèves du cours' (colonne 'Élèves'). Cette méthode correspond à une autre manière d'attribuer les élèves aux groupes d'élèves du cours concerné.

### Copier

Les cours à option déjà déclarés peuvent aussi être copiés, p. ex. pour déclarer de nouveaux cours optionnels très semblables, ce qui représente un gain de temps non négligeable.

Pour réaliser une copie, marquez un cours à option et cliquez sur <Copier>:



### Attention! Reprise des inscriptions

La fonctionnalité permettant de récupérer les inscriptions se trouve depuis WebUntis 2019 dans les périodes d'inscription sous 'Cours à option | Périodes d'inscription'.

## 6.9.3 Traiter & administrer les cours à option

Pour éditer un cours à option, affichez la page 'Cours à option | Cours à option' et cliquez sur le bouton <Éditer> de l'un des cours à option. Vous pouvez modifier ou compléter tous les contenus des champs,

lesquels étaient déjà disponibles lors de la création du cours à option. En plus de ces champs, il y a encore la touche <Participants>.

## Participants

Vous voyez la liste des participants avec leurs statuts d'annonce respectifs(annoncé, préavisé, ...). Ici vous pouvez modifier cette liste.

On voit aussi dans les listes des cours à option la priorité avec laquelle chaque élève a choisi l'actuel cours à option, ce qui peut constituer un critère d'acceptation des élèves prénotés pour les cours à option quasi complets ou très sollicités.

Nb max. participants 25  
 Annonces 4  
 Préavisés 0  
 Prénotations 0

<Sélection>

Sélection	Nom de famille	Prénom	Sexe	Classe	Date de départ	Statut d'annonce	Date d'inscription	Date de création	Place dans les listes d'attente	Schwerpunkt	Ausstehende Kurse	Catégorie de choix de cours à option	Nom court (sigle)	ID externe	Adresse e-mail
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Bauer	Benjamin	♂	---		annoncé	21 août 2018 13:59:21	21 août 2018 13:58:41	0				BauerBen		
<input checked="" type="checkbox"/>	2 Beck	Leni	♀	---		annoncé	21 août 2018 13:59:21	21 août 2018 13:58:41	0				BeckLen		
<input checked="" type="checkbox"/>	3 Becker	Carla	♀	---		annoncé	21 août 2018 13:59:21	21 août 2018 13:58:41	0				BeckerCar		
<input checked="" type="checkbox"/>	4 Berger	Laura	♀	---		annoncé	21 août 2018 13:59:21	21 août 2018 13:58:41	0				BergerLa		

Modifier le statut:

Modifier la catégorie de choix de cours à option: <Catégorie de choix: <

Changer cours à option | Annoncer un élève | Rapports | Historique des annonces | Retour

**Remarque: inscription des élèves à un cours à option**  
 Pour que des élèves puissent s'inscrire à un cours optionnel, il faut, sous 'Cours à option | Périodes d'inscription', avoir activé une inscription comportant le cours optionnel concerné (voir davantage de détails dans le ch. suivant 'Périodes d'inscription').

## Modifier le statut

La liste déroulante du haut de la page sert de filtre et celle du bas de la page permet de modifier le statut d'annonce du ou des élèves sélectionnés.

## Changer cours à option

En cas d'annulation de cours à option, cette touche permet d'attribuer rapidement des élèves à un autre cours à option.

## Modification de participant pour EN

Les élèves suivants sont annoncés pour un autre cours à option Bauer

	Nom	Degré	Places libres
<input type="radio"/>	Ast	5 - 7	24

[Changer cours à option](#)

[Retour](#)

## Annoncer un élève

Cette touche permet d'attribuer de nouveaux élèves au cours à option, à partir de la liste des élèves. Une vérification du nombre de participants est faite en même temps, afin qu'il n'y ait pas dépassement du maximum admis.

## Annonce pour le cours à option EN

Nb max. participants 25

Annonces 4

Préavis 0

Prénotations 0

Classe

Sélection	Nom de famille	Prénom	Sexe	Classe
<input type="checkbox"/>	Andro	Meda	♀	
<input type="checkbox"/>	Arran	Fionna	♀	
<input type="checkbox"/>	Bauer	Noah	♂	
<input type="checkbox"/>	Bauer	Sara	♀	
<input type="checkbox"/>	Becker	Amelie	♀	
<input type="checkbox"/>	Becker	Max	♂	
<input type="checkbox"/>	Becker	Oskar	♂	
<input type="checkbox"/>	Berger	Maximilian	♂	
<input type="checkbox"/>	Bernard		♂	
<input type="checkbox"/>	Bianca		♀	
<input type="checkbox"/>	Braun	David	♂	
<input type="checkbox"/>	Braun	Emily	♀	
<input type="checkbox"/>	Braun	Sofia	♀	
<input type="checkbox"/>	Čerčžin	Thaštin	♂	
<input type="checkbox"/>	Duchesse		♀	
<input type="checkbox"/>	Fischer	Anton	♂	
<input type="checkbox"/>	Fischer	Louisa	♀	

[Annoncer](#)

[Préviser](#)

[Annuler](#)

## Rapports

La touche <Rapports> permet d'éditer une liste des participants, par exemple:

Participants du cours à option EN

	Nom de famille	Prénom	Sexe	Classe	Statut d'annonce	Prio.	Cat. choix crs	Sigle
1	Bauer	Benjamin	m		annoncé			BauerBen
2	Beck	Leni	f		annoncé			BeckLen
3	Becker	Carla	f		annoncé			BeckerCar
4	Berger	Laura	f		annoncé			BergerLau

## Historique des annonces

Cette touche édite un historique de toutes les annonces d'inscriptions des élèves.

Historique des modifications Cours à option					
Champ	Ancienne valeur	Nouvelle valeur	Date	Utilisateur	
Bauer Benjamin	non annoncé	préavisé	21 août 2018 13:58:41	pr	
Beck Leni	non annoncé	préavisé	21 août 2018 13:58:41	pr	
Becker Carla	non annoncé	préavisé	21 août 2018 13:58:41	pr	
Berger Laura	non annoncé	préavisé	21 août 2018 13:58:41	pr	
Bauer Benjamin	préavisé	annoncé	21 août 2018 13:59:21	pr	
Beck Leni	préavisé	annoncé	21 août 2018 13:59:21	pr	
Becker Carla	préavisé	annoncé	21 août 2018 13:59:21	pr	
Berger Laura	préavisé	annoncé	21 août 2018 13:59:21	pr	

Fermer

## Modification en série des statuts

Dans les listes des cours à option, la fonction <Modifier le statut> permet aussi de réaliser des modifications en série pour les cours optionnels sélectionnés. Ainsi, d'un simple clic, vous pouvez modifier simultanément le statut de plusieurs inscriptions d'élèves ou de cours à option.

Sous 'Participants':

sélection		Nom de famille	Prénom	Sexe	Classe	Date de départ	Statut d'annonce	Date d'inscription	Date de création
<input checked="" type="checkbox"/>		1 Bauer	Benjamin	♂	---		annoncé	21 août 2018 13:59:21	21 août 2018 13:58:41
<input checked="" type="checkbox"/>		2 Beck	Leni	♀	---		annoncé	21 août 2018 13:59:21	21 août 2018 13:58:41
<input checked="" type="checkbox"/>		3 Becker	Carla	♀	---		annoncé	21 août 2018 13:59:21	21 août 2018 13:58:41
<input checked="" type="checkbox"/>		4 Berger	Laura	♀	---		annoncé	21 août 2018 13:59:21	21 août 2018 13:58:41

non annoncé

<Sélection>

non annoncé

**décommandé**

préavisé

annoncé

prénoté

Dans l'aperçu des cours à option:

sélection		Nom	Nom entier	Matière	Hh.	Préavis	Prénot.	A
<input type="checkbox"/>		CH	Chemistry	CH	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>		EV	éducation visuelle	BE	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>		Ast	Astronomy	PH	2	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>		EN	English	E	2	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>		Ast	Astronomie	PH	2	0	0	0

Trouve 5 Éléments, affichage de tous les Éléments.1

Statut

- Sélection -

- Sélection - sans engagement

prévu

aura lieu

**n'a pas lieu**

en cours

terminé

#### 6.9.4 Période d'inscription/de départ

Vous pouvez définir des périodes d'inscription spécifiques à votre école par le menu 'Cours à option | Périodes d'inscription'. Les périodes d'inscription s'appliquent à toute l'école. Si aucune période d'inscription n'est active, l'ensemble des inscriptions à des cours à option reste également inactive pour les élèves.

La touche <Nouveau> vous permet de déclarer de nouvelles périodes d'inscription, afin d'activer les inscriptions des élèves à des cours à option spécifiques. Voici un exemple:

## Période pour les annonces de cours à option

Nom court (sigle)

Nom entier

de  à

Début  Fin

Statut d'annonce autorisé

Division

Nombre de cours optionnels à choix

Choix du nombre de priorités de cours à option

La champ 'priorité' est obligatoire en cas d'inscription  
 Une priorité ne peut être choisie qu'une fois  
 Annonce de cours opt. avec acceptation des élèves

Status von Anmeldungen bei automatischer Zuteilung:

Champ 'Catég. choix crs opt.' à renseigner en cas d'annonce

Responsable

Modifié le 20 août 2018 14:46:50 du hh-admin

## Cours à option au choix +

	Nom	Nom entier	Année scolaire	Division	Hh.	Classe
X	Ast	Astronomy	2017/2018		4	
X	D	D	2017/2018	Fak2	5	
X	EN	English	2017/2018	A2	2	
X	EN	English	2017/2018		2	2A
X	FR	Französisch	2017/2018		3	5A
X	Hist	History	2017/2018	A1	4	2A

Ici, pour les élèves de la division 1, une inscription et une désinscription ont été activées pour les cours à option 'Infk' et 'PolBil'. Cela signifie que seuls les élèves de cette division peuvent s'inscrire (ou se désinscrire) à l'un ou l'autre de ces cours à option en juillet 2018.

En plus d'une limitation résultant du cours optionnel, de la période d'inscription et de la division, il est encore possible de déclarer des priorités, afin d'indiquer clairement l'importance du cours optionnel aux élèves. Précisez aussi les nombres admissibles de cours optionnels et de priorités de cours à option, à propos desquelles vous pouvez encore préciser qu'il s'agit d'un champ à renseigner obligatoirement lors de l'inscription et que chaque priorité ne peut être saisie qu'une seule fois.

L'option 'Inscription de cours opt. avec accord des élèves' rend nécessaire un accord explicite donné par l'élève après une inscription à un cours optionnel faite par l'administrateur.

Si vous voulez rendre obligatoire une indication dans le champ 'Catég. choix crs opt.' lors d'une inscription, cela est aussi possible ici en cochant la case d'option ad hoc.

Tapez dans le champ 'Responsable' le nom de la personne chargée de la gestion des périodes d'inscription et qui est aussi autorisée à y apporter des modifications.

**Remarque: nécessité des périodes d'inscription**

Les périodes d'inscription sont nécessaires aussi bien pour les administrateurs des cours à option, que pour les élèves, afin que tous deux puissent saisir des inscriptions à des cours optionnels.

**Remarque: priorité des cours optionnels qu'à titre informatif**

Les priorités choisies par les élèves pour leurs cours optionnels n'ont qu'une valeur informative pour les administrateurs de ce type de cours: elles n'ont aucune incidence dans WebUntis ou Untis. L'information ne sert qu'à évaluer l'importance qu'un élève attache à tel ou tel autre cours à option, qu'il ait choisi une

priorité faible ou élevée importe donc peu.

## Reprendre les inscriptions

On peut récupérer toutes les inscriptions des élèves par un clic sur le bouton 'Reprendre les inscriptions', sous 'Cours à option | Périodes d'inscription':

Année scolaire  Statut d'annonce autorisé

Sélection	Nom	Nom entier	Statut	de	Début	à	Fin	Division
<input type="checkbox"/>	Annnonce 18/19	Annnonce 18/19	Annoncer un départ, Annoncer	6 juin 2018	08:00	9 sept. 2018	19:00	Fak1

Trouvé un Élément.1

et par les cours à option qui ont été créés à partir de cours classiques à l'aide de la touche <Créer cours à option à partir des cours> du traitement 'Cours à option | Cours à option':

Avec cette fonctionnalité, nul besoin de faire des attributions d'élèves à la main pour les cours classiques (sous 'Cours | Mes cours' - bouton 'Groupes d'élèves du cours' de la colonne 'Groupes d'élèves'), puisqu'elle va automatiquement prendre en compte les élèves qui se sont inscrits dans les attributions d'élèves des cours classiques.

## 6.9.5 Catégories de cours à option

### Catégories de cours à option

Il peut s'avérer fort utile de définir des catégories de cours à option sous 'Cours à option | Catégories de cours à opt.', pour ensuite attribuer les cours optionnels aux différentes catégories. Les cours à option et les modèles de ces cours peuvent être filtrés selon leurs catégories.

Catégories de cours opt.

Recherche

Sélection	Catégorie de cours à opt.	Nom entier
<input type="checkbox"/>	oblig	matière obligatoire au choix

Trouvé un Élément.1

## 6.9.6 Catégories de choix de cours à option

Vous pouvez déclarer plusieurs critères de choix sous la rubrique 'Cours à option | Catégorie de choix de cours à option', lesquels pourront être choisis par les élèves lors de leur [inscription à un cours à option](#).

## Catégories de choix de cours à option

Recherche

Sélection		Nom	Nom entier
<input type="checkbox"/>	 	moac 1	matière obligatoire au choix
<input type="checkbox"/>	 	moac 2	matière obligatoire au choix

Trouvé 2 Éléments, affichage de tous les Éléments.1

### Remarque: catégories de cours à option et catégories de choix de cours à option

L'emploi de ces deux catégories est flexible et votre façon de les utiliser dépend aussi étroitement des besoins de votre établissement scolaire.

## 6.9.7 S'inscrire aux cours à option

Étant donné que les élèves s'inscrivent eux-mêmes aux cours à option, vous trouverez la procédure dans le ch. [Option 'Élève' pour les élèves](#).

### Remarque: inscrire des élèves aux cours optionnels en qualité d'administrateur des cours à option

Le chapitre consacré à la [gestion des cours à option](#) vous expliquera la manière d'inscrire des élèves aux différents cours optionnels en votre qualité d'administrateur de tels cours.

## Cours à option par élève

Sous 'Cours à option | Cours à option par élève', vous avez la possibilité, en tant qu'administrateur, de voir pour chaque élève les cours optionnels qu'il a choisis et quel est le statut de ce choix de cours.

### Cours optionnels par élève

Classes		Élèves		État											
- Tous/ttes -		Bauer Benjamin		<Sélection>											
Nom	Nom entier	Matière	Hh.	État	Catégorie de choix de cours à option	Préavis	Prénot.	Ann.	Max part.	Année scolaire	Semestre	Degré	Professeurs	Rendez-vous	Catégorie
EN	English	E	2	annoncé		0	0	4	25	2017/2018		1		lun.-13:40	

Trouvé un Élément.1

## Rapports

Vous trouverez sous 'Cours à option | Rapports', la liste mentionnée ci-dessus, une liste des participants pour les cours à option, un résumé des cours à option ainsi que quelques autres rapports. Ces rapports peuvent être filtrés selon divers critères, p. ex. Statut.

**Rapports**

Année scolaire - Tous/ttes - Degré scolaire - Tous/ttes - Classe - Tous/ttes - Élève - Tous/ttes - Statut - Tous/ttes -

**Cours à option**

- Résumé des cours à option   
- Résumé des cours à option Nombre d'annonces   
- Liste des participants     Pas de cours à option sans annonce
- Liste des cours à option par élève   
- Élèves avec trop peu de cours opt. par module de cours opt.   
- Livre des cours à option 

## 6.9.8 Module de cours à option

Ces cycles d'études peuvent comporter plusieurs modules de cours à option.

Les hautes écoles sont un exemple d'utilisation de modules de cours à option, étant donné qu'elles proposent à leurs élèves, pour chaque cycle d'études, plusieurs modules comportant plusieurs cours optionnels.

### Module de cours à option test (test)

Nom court (sigle)

Nom entier

Division

Cycle d'études

Nombre de cours optionnels à choix

Max. participants au cours à option

## 6.9.9 Cycle d'études

Selon vos besoins et en fonction de ceux de votre école, vous pouvez déclarer vos propres cycles d'études sous 'Cours à option | Cycles d'études'. Un cycle d'études peut se composer de plusieurs modules de cours à option.

Cycles d'études

Sélection		Nom	Nom entier	Division
<input type="checkbox"/>	 	Cycle d'études 1	Cycle d'études 1	
<input type="checkbox"/>	 	Cycle d'études 2	Cycle d'études 2	

Trouvé 2 Éléments, affichage de tous les Éléments. 1

[Nouveau](#) [Trier](#) [Supprimer](#)

### 6.9.10 Créer un cours depuis un cours à option

Avec WebUntis, vous avez la possibilité de générer un cours classique à partir d'un cours à option. Les professeurs qui donneront le cours à option pourront voir ce dernier sous 'Cours | Mes cours'.

#### Remarque: option 'Agenda' nécessaire

Pour utiliser cette fonction, il faut disposer de l'option WebUntis 'Agenda' qui réalise des réservations.

#### Remarque: importer des cours à option dans Untis

Une autre possibilité consiste à importer les cours optionnels dans Untis et de poursuivre le travail avec cet excellent programme.

Pour créer un cours classique à partir d'un cours à option, vous pouvez aussi activer ce dernier, puis cliquer sur la touche <Nouveau cours>.

Remarque	Coût
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Rendez-vous 

[Enregistrer](#) [Supprimer](#) [Copier](#) [Nouveau cours](#) [Annuler](#)

Vous trouverez ensuite ce cours sous 'Cours | Mes cours'.

À l'aide du bouton 'Heure supplémentaire' (symbole de l'horloge avec un +) vous pouvez au besoin ajouter des heures de cours pour ce cours/cours à option:

N° cours	Type	Type d'activité	Classe	Groupe d'élèves	Matière	Professeur	Hh.	de	Rendez-vous	Étèves	Groupes d'élèves	Rapports
117494					Bach, Asim, Baker		0	6 août 2015	 <b>Heure supplémentaire</b>			
103994					BB, Buck, Baker, Bian, Bor, Berg, Cala, Beck		0	12 sept. 2015				
99894					BE, Cic, Baker, Cala		0	27 juil. 2015				

### Heure supplémentaire

Classe  
Professeur Bach,Asim,Baker  
Matière

Autoriser les conflits de professeurs  
 Autoriser les conflits de classes

Salles  
 ...

Durée [min]

Semaine

Heure supplémentaire le

Jour de la semaine	Date	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00
lundi	6/8												
mardi	7/8												
mercredi	8/8												
jeudi	9/8												
vendredi	10/8												
samedi	11/8												
dimanche	12/8												

Les éléments choisis sont disponibles à ces moments.  
 Les éléments choisis ne sont pas disponibles à ces moments.

Heure supplémentaire

Classe  
Professeur Bach,Asim,Baker  
Matière  
Salle

Heure supplémentaire le mercredi, 8 août 2018

Début  Fin

...ou déclarer une période plus longue à l'aide du bouton contigu 'Heures supplémentaires':

N° cours	Type	Type d'activité	Classe	Groupe d'élèves	Matière	Professeur	Hh.	de	à	Rendez-vous	Élèves	arts
117494	<input checked="" type="checkbox"/>	Class			Bach, Asim, Baker		0	6 août 2018	12 août 2018	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
103994	<input checked="" type="checkbox"/>				BB	Buck, Baker, Bian, Bor, Berg, Cala, Beck	0	12 sept. 2015	18 sept. 2016	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
99894	<input checked="" type="checkbox"/>				BE	Cic, Baker, Cala	0	27 juil. 2015	2 août 2015	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Après saisie des heures de cours supplémentaires, celles-ci seront visibles dans l'horaire correspondant:

08:55	
	Bach, Asim, Baker
10:00	

#### 6.9.10.1 Transfert de données à Untis

Les données des annonces relatives aux cours à option sont alors transférées dans celles de la 'Planification des cours à option' d'Untis, via l'interface Untis/WebUntis.

Il est possible, pour ce transfert de données vers Untis, de reprendre aussi les nombres d'élèves des cours optionnels et les éventuelles limitations temporelles.

Export vers WebUntis

Déclarer manuellement la date de début de l'exportation

Début école

Données FMD	seront transférés pour	July	Exporter
Données de base	seront transférées dès	30.7.2018	Exporter
Cours	seront transférés dès	30.7.2018	Exporter
Remplacements	seront transférées dès	30.7.2018	Exporter

Import de WebUntis

Kurs-Studenten-Übersicht

Gewählter Kurs: Mat

Kla.	Unt.	Fa.	Tnr	StuDt	min Anz.	max Anz.	Wstf Le.	Wahlen	Band	Zeiler	Zeiler	Schül	Akt U.	Befristung
1a, 4, 3a	<input type="checkbox"/>	96	Gw	7	0	0	2 Hugo	7						4.7. - 30.6.
3a, 3b, 2a	<input type="checkbox"/>	97	Mat	5	0	0	2 Hugo	5						4.7. - 30.6.
	<input type="checkbox"/>	98	Gz	0	0	0	1 New	0						4.7. - 30.6.

Unterricht: 97. Mat

Student	Kla.	Alternativkurse	Familiennamen
BauerBen	2a	Mat	Bauer
HahnMar	3a	Mat	Hahn
HahnJak	3a	Mat	Hahn
HerrmaCha	3b	Mat	Herrmann
HartmaAle	3b	Mat	Hartmann

Kla.	Name Famil	Vorna	Wst	Kurse	Gesc
1a	<input type="checkbox"/>	Kochf Koch	Elias	32	1
2a	<input type="checkbox"/>	Bauer Bauer	Ben	34	1
3a	<input type="checkbox"/>	Beckf Beckf	Oskar	34	1
3a	<input type="checkbox"/>	Kochf Koch	Rafae	34	1
3a	<input type="checkbox"/>	Hahnf Hahn	Maria	34	1
3a	<input type="checkbox"/>	Hahnf Hahn	Jakob	34	1
3b	<input type="checkbox"/>	Herrf Herrf	Charl	32	1
3b	<input type="checkbox"/>	Hartf Hartf	Alexa	32	1
4	<input type="checkbox"/>	Meierf Meierf	Benja	33	1
4	<input type="checkbox"/>	Krügelf Krügelf	Elias	33	1
4	<input type="checkbox"/>	Kochf Koch	Niklas	33	1
4	<input type="checkbox"/>	Meierf Meierf	Greta	33	1

Auswahl

	Familiennamen	Vorname	Geschlecht	Klasse	Austrittsdatum	Anmeldestatus
<input type="checkbox"/>	1 Hahn	Jakob	♂	3a		angemeldet
<input type="checkbox"/>	2 Hahn	Lucas	♂	2a		abgemeldet
<input type="checkbox"/>	3 Hahn	Maria	♀	3a		angemeldet
<input type="checkbox"/>	4 Hartmann	Alexander	♂	3b		angemeldet
<input type="checkbox"/>	5 Herrmann	Charlotte	♀	3b		angemeldet
<input type="checkbox"/>	6 Bauer	Ben	♂	2a		angemeldet

### 6.9.11 Paramètres des cours à option

Sous 'Cours à option | Paramètres', vous pouvez configurer vos signes standard pour vos cours à option.

### Général

Rendre les inscriptions visibles pour les élèves	<input checked="" type="checkbox"/>
Après la période d'inscription, masquer le nombre max. d'élèves	<input type="checkbox"/>
Avertir les élèves si le cours à option choisi ne devait pas avoir lieu	<input type="checkbox"/>
En dehors de la période d'inscription, avancement automatique sur la liste d'attente.	<input type="checkbox"/>
Ordre chronologique des annonces sur la liste d'attente	Moment d'annonce ▼

### Consignes standard pour nouveaux cours à option

H.hebdom.	2
Prénotation possible	<input checked="" type="checkbox"/>
Nb max. participants	25
Statut	prévu ▼

### Annnonce de cours à option

Une priorité ne peut être choisie qu'une seule fois dans un même module.	<input type="checkbox"/>
Autoriser choix de cours en cas de conflit de moment	<input type="checkbox"/>

Enregistrer

Retour

- Rendre les inscriptions visibles pour les élèves: signifie simplement que les élèves peuvent s'inscrire à des cours optionnels.
- Après la période d'inscription, masquer le nombre max. d'élèves: les valeurs chiffrées concernant les inscriptions n'apparaîtront plus après la période d'inscription.
- Avertir les élèves si le cours à option choisi ne devait pas avoir lieu: avertissement par message interne en cas de cours à option annulé.
- En dehors de la période d'inscription, avancement automatique sur la liste d'attente: s'il devait y avoir des élèves en liste d'attente, ceux-ci avanceraient automatiquement, même en dehors de la période d'inscription.
- Ordre chronologique des annonces sur la liste d'attente: vous définissez ici de quelle manière les élèves doivent être avancés sur la liste d'attente, soit selon le moment de leur annonce d'inscription, soit selon une répartition automatique.
- H. hebdom: valeur standard globale du nombre d'heures hebdomadaires d'un cours à option pour la saisie des cours optionnels.
- Prénotation possible: si toutes les places disponibles pour un cours optionnel devaient être prises, des élèves pourraient quand même demander à être prénotés.
- Nb max. participants: valeur standard du nombre d'élèves maximum pour la saisie des cours optionnels.
- Statut: décrit le statut d'un cours à option, à savoir: sans engagement, prévu, aura lieu, n'a pas lieu, en cours, terminé.
- Une priorité ne peut être choisie qu'une seule fois dans un même module: indiquez ici combien de fois les élèves peuvent choisir une priorité par module de cours optionnels lors de leur inscription.
- Autoriser choix de cours en cas de conflit de moment: les élèves peuvent choisir des cours parallèles.

**Remarque: inscription avec priorité**

Pour les cours à option, on peut aussi demander optionnellement si ces cours peuvent être choisis avec une priorité. Pour les élèves, cela signifie qu'ils peuvent indiquer un degré de préférence pour chaque cours à option. L'administrateur verra alors ces indices de priorité dans les listes des cours à option de chaque élève, ce qui pourra éventuellement lui servir de critère d'acceptation des élèves prénotés pour les cours à option quasi complets ou très sollicités.

## 6.10 Administration journée d'entretiens

Cette section décrit les étapes que l'administrateur WebUntis doit nécessairement suivre pour organiser une journée d'entretiens.

L'option 'Journée d'entretiens' permet aux écoles d'organiser leurs journées d'entretiens avec les parents d'élèves (ou les formateurs, voire les répondants légaux). Le but d'une telle journée est de donner aux parents (pour les écoles classiques) et/ou aux formateurs/maîtres d'apprentissage (pour les écoles professionnelles) la possibilité de s'entretenir avec les professeurs de leurs enfants ou de leurs apprentis, afin de connaître la situation scolaire de leurs protégés. Il faut pour cela généralement prendre en compte les conditions-cadre suivantes:

- les enseignants ne sont souvent pas disponibles toute une journée,
- certains d'entre eux tiennent absolument à s'entretenir avec un parent ou un formateur (comportement inquiétant, résultats en chute libre, ...),
- parents et formateurs souhaitent un horaire des rendez-vous compact.

Pour la suite, le mot 'parents' englobe aussi les formateurs et les responsables légaux. Nous admettons aussi que des utilisateurs WebUntis ont déjà été déclarés pour les parents.

Pour la planification d'une journée d'entretiens, il faut en principe faire une distinction entre les phases suivantes:

1. Créer la journée d'entretiens, laquelle reste encore inactive.
2. Activer la journée d'entretiens: les professeurs peuvent indiquer leurs absences et inviter des parents à des entretiens.
3. Inscription des parents: ceux-ci peuvent maintenant réserver des rendez-vous avec les professeurs.
4. La journée d'entretiens a lieu.

### 6.10.1 Conditions préalables

#### 6.10.1.1 Utilisateurs-parents

Si vous n'avez pas encore déclaré des utilisateurs pour les parents dans WebUntis, il faut le faire maintenant.

On leur donne généralement le rôle 'Responsables légaux et entreprises'. Ce rôle présente un grand avantage, car il permet de gérer plusieurs enfants/élèves avec un seul compte-parents. Les parents voient donc tous leurs enfants dans WebUntis.

Il y a également une autre possibilité pour les parents, celle de l' [auto enregistrement](#) , pour laquelle il faut activer, sous 'Administration | Paramètres', l'option 'Répondants légaux et entreprises' du menu déroulant 'Groupe d'utilisateurs pour auto enregistrement des parents'.

Durée du blocage pour les utilisateurs [min]	<input type="text" value="0"/>
Groupe d'utilisateurs pour autoenregistrement des parents	Répondants légaux et entreprises (parents) ▼
Session Timeout [min]	<input type="text" value="60"/>
Publier les messages du jour comme RSS Feed	<input checked="" type="checkbox"/>
Système principal pour données de contact des élèves et des professeurs	<input type="checkbox"/>

### 6.10.1.2 Les droits nécessaires

Les deux droits des utilisateurs 'Journée d'entretiens parents-profs' et 'Traitement des journées d'entretiens' peuvent être accordés sous 'Administration | Droits et rôles' - 'Passer en mode expert' - 'Droits' (du groupe d'utilisateurs 'Répondants légaux et entreprises').

Importer les données de base Untis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Importer l'horaire Untis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Importer les remplacements Untis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Journée d'entretiens parents-profs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Traitement des journées d'entretiens	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Administration des cours à option	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Modèles de cours à option	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Administrateur des cours à option	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Journée d'entretiens parents-profs: activez ce droit pour tous les professeurs, élèves et parents qui vont utiliser en ligne le système des journées d'entretiens.

Traitement des journées d'entretiens: n'activez ce droit que pour les groupes d'utilisateurs autorisés à déclarer et administrer les journées d'entretiens.

### 6.10.2 Déclarer une journée d'entretiens

En disposant du droit 'Traitement des journées d'entretiens', vous pouvez afficher la page de résumé des journées d'entretiens sous 'Administration | Journées d'entretiens'.

Cliquez sur la touche <Nouveau> pour ajouter une nouvelle journée d'entretiens.

## Nlle journée d'entretiens parents-profs

**Général**

Workflow (flux de travail):

Nom de la journée d'entretiens:

**Date et heure des parties de la journée d'entretiens** +

Date:  Début:  Fin:  Nom:  Durée d'un créneau en minutes:  ✕

**Période d'annonce pour les répondants légaux**

de:  à:   
 Début:  Fin:

**Paramètres**

Autoriser les professeurs à choisir leur salle:

Autoriser les professeurs à déclarer les absences:

Un utilisateur-élève peut choisir des rendez-vous parallèles:

Créneaux max. par élève par professeur:

Créneaux max. par élève pour cette journée d'entretiens:

Créneaux max. par professeur jusqu'à une pause:

Nombre de créneaux fermés entre deux rendez-vous:

**Divisions**

Divisions attribuées:

Divisions:

Workflow (flux de travail): une liste déroulante vous propose de choisir entre la saisie manuelle des moments des rendez-vous parents-professeurs ou leur répartition automatique par optimisation. Dans le premier cas, validez 'Choix du moment', afin de laisser aux parents la possibilité de choisir eux-mêmes les moments de leurs entretiens. Dans le second cas, validez 'Optimisation', afin que les rendez-vous d'entretien soient répartis automatiquement (les présences des professeurs et leurs souhaits d'entretiens étant pris en compte).

Nom de la journée d'entretiens: tapez un libellé explicite, p. ex. 'Première journée d'entretiens - Année 2018/2019', puis indiquez une date sous 'Date et heure des parties de la journée d'entretiens', ainsi que l'heure de début et de fin.

La 'Durée d'un créneau en minutes' détermine la durée d'un entretien avec un professeur.

Indiquez maintenant une 'Période d'inscription pour les répondants légaux': c'est durant cette période que les parents pourront s'inscrire pour un rendez-vous avec les professeurs.

**Remarque: édition des rapports**

Prévoyez un moment libre entre la fin de la période d'inscription des parents et le début de la journée d'entretiens pour avoir le temps d'imprimer les rapports.

Voici les options possibles pour les 'Paramètres' des journées d'entretiens:

'Autoriser les professeurs à choisir leur salle': après activation de la journée d'entretiens, les professeurs peuvent librement indiquer la salle où auront lieu leurs entretiens.

'Autoriser les professeurs à déclarer leurs absences': les professeurs peuvent librement indiquer les moments de la journée d'entretiens où ils seront absents.

'Un utilisateur-élève peut choisir des rendez-vous parallèles': un utilisateur-élève peut s'inscrire à 2 rendez-vous (p. ex. l'un pour le père et l'autre pour la mère) avec 2 professeurs différents.

'Créneaux max. par élève par professeur': certains parents souhaitent réserver davantage de temps avec un enseignant que ne le permet la durée standard (+/- 10') d'un entretien. Ce champ permet donc de limiter le nombre de rendez-vous d'entretiens parents-profs successifs pouvant être réservés.

'Créneaux max. par élève pour cette journée d'entretiens': ce champ sert à limiter le nombre d'entretiens autorisés pour chaque élève. Si vous autorisez p. ex. 10 entretiens par élève et par journée d'entretiens, le parent ou le responsable légal d'un élève ne pourra pas réserver plus de 10 rendez-vous (ou blocs, créneaux) par enfant pour des entretiens.

'Créneaux max. par professeur jusqu'à une pause': une pause à la place d'un entretien sera automatiquement planifiée pour le professeur après le nombre d'entretiens successifs déclaré ici.

'Nombre de créneaux fermés entre deux rendez-vous': pour se rendre d'un rendez-vous d'entretien à l'autre en changeant généralement de salle, il faut prévoir un certain laps de temps. Ce champ sert à indiquer la durée de cet intervalle entre chaque entretien.

Si vous avez choisi 'Optimisation' (voir ci-dessus Workflow), vous aurez droit à un champ supplémentaire dans les paramètres, intitulé 'Saisie des moments de présence par les répondants légaux', avec une liste déroulante:

Saisie des moments de présence par les répondants légaux:

Libre sélection du moment ▼

Cette liste vous propose 3 possibilités: 'Aucune', 'Par partie de la journée d'entretiens' et 'Libre sélection du moment':

- Aucune: les parents ne peuvent choisir aucun moment de présence.
- Par partie de la journée d'entretiens: en cas de journées d'entretiens pouvant s'échelonner sur plusieurs jours, les parents peuvent déclarer leurs absences pour tout (toute la journée) ou partie (matin ou après-midi) des journées d'entretiens.
- Libre sélection du moment: les parents peuvent indiquer les moments où ils seront présents à la journée d'entretiens.

Ensuite, n'activez pas encore la journée d'entretiens. En effet, une fois la journée d'entretiens activée, il n'est plus possible de modifier certaines données et les professeurs peuvent tout de suite inviter des parents à un entretien:

		Activer	inactif	31 août 2018	Day1	Choix du moment	21 août 2018 00:00 - 31 août 2018 00:00	Manuelle	Il faut encore activer la journée d'entretiens !
--	--	---------	---------	--------------	------	-----------------	---	----------	--

### 6.10.3 L'activation d'une journée d'entretiens

Quand une journée d'entretiens n'est que saisie, sans être activée, elle ne peut être consultée que par l'administrateur WebUntis.



Par contre, dès qu'une journée d'entretiens a été activée, les enseignants pourront aussitôt:

1. indiquer la salle qu'ils ont choisie pour les entretiens et/ou déclarer leurs absences (si l'administrateur leur a accordé ce droit) et
2. inviter les parents aux [entretiens parents-professeurs](#) .

### Étapes suivantes pour l'administration

Manuel: en Workflow manuel (flux de travail 'Choix du moment'), l'administration n'a pas d'autres tâches à accomplir. La phase des invitations à des entretiens lancées par les enseignants prend fin aussitôt que débute la phase d'inscription des parents. L'administration peut alors utiliser le délai entre la fin de la phase des inscriptions des parents et le début effectif de la journée d'entretiens pour imprimer les rapports nécessaires.

Optimisé: en Workflow 'Optimisation', l'administration distribue automatiquement les moments des rendez-vous d'entretiens dès la fin de la phase d'inscription des parents. Après cela, les résultats sont publiés et, si l'option idoine a été activée, les parents peuvent encore faire des retouches manuelles. Une description plus détaillées de ces étapes se trouve dans le ch. [Répartition optimisée des rendez-vous](#).

### 6.10.4 Autres fonctionnalités

Vous trouverez la liste des journées d'entretiens sous 'Administration | Journées d'entretiens parents-profs'. Pour chaque journée d'entretiens, après avoir cliqué sur le bouton 'Rendez-vous' (symbole d'une loupe), vous pourrez aussi bien attribuer des salles ou déclarer les absences des professeurs de manière centralisée, qu'éditer des rapports..



### Affichage des professeurs de la journée d'entretiens parents-profs

Pour les professeurs, avant l'activation de la journée d'entretiens, vous pouvez encore choisir des salles, déclarer des absences ou encore préciser si certains d'entre eux ne doivent tout simplement pas être édités pour la journée d'entretiens.

Cet aperçu affiche également les moments des absences des professeurs dans la colonne 'Absences'.

## Affichage des professeurs de la journée d'entretiens parents-profs Parent teacher day fall 2018 (25 juin 2018)

Division  Recherche

Sélection	Professeur	Salle	Absences	Afficher les professeurs	Absences
<input type="checkbox"/>	A	<i>Veillez choisir</i>	Non	<input checked="" type="checkbox"/>	-
<input type="checkbox"/>	Arist	<i>Veillez choisir</i>	Non	<input checked="" type="checkbox"/>	-
<input type="checkbox"/>	Asim	<i>Veillez choisir</i>	Non	<input checked="" type="checkbox"/>	-
<input type="checkbox"/>	Bach	<i>Veillez choisir</i>	Non	<input checked="" type="checkbox"/>	-
<input type="checkbox"/>	Baker	<i>Veillez choisir</i>	Non	<input checked="" type="checkbox"/>	-
<input type="checkbox"/>	Beck	<i>Veillez choisir</i>	Non	<input checked="" type="checkbox"/>	-

Le bouton 'Rendez-vous' (symbole du calendrier) affiche tous les rendez-vous d'entretiens planifiés pour le professeur activé.

## Rapports

Les deux premiers rapports ont été prévus pour être imprimés et affichés, le jour des entretiens, aux endroits les plus indiqués de l'école, afin que les parents puissent les consulter pour s'orienter plus facilement.

Trouvé 68 É

[Suivante/Derr](#)

### 1. Le récapitulatif des rendez-vous

C'est la liste de tous les rendez-vous de tous les professeurs de l'école. Les parents qui ne se seraient pas inscrits en ligne peuvent encore le faire à l'école le jour même des entretiens, aux moments restés libres sur ces listes imprimées.

Rendez-vous de la journée d'entretiens parents-profs du 25/6

**Arist**

Plage horaire	Élèves	Plage horaire	Élèves
08:00 - 08:10	Bauer Emil (1a), Bauer Sara (3a)	11:10 - 11:20	
08:10 - 08:20	Bauer Emil (1a), Bauer Sara (3a)	11:20 - 11:30	
08:20 - 08:30		11:30 - 11:40	
08:30 - 08:40		11:40 - 11:50	
08:40 - 08:50		11:50 - 12:00	

## 2. La liste des attributions de salles

Cette liste doit aider les parents à localiser les salles dans lesquelles les attendent les différents professeurs.

### Attribution de salles

Parent teacher day fall 2018		
Professeur	Salle	Absences
A fnA	R1C ( 1C )	
Aristoteles	R2A ( 2A ddd lang )	
Asimov Isaac	R2B ( 2B )	
Bachmann Ingeborg	R2C ( 2C )	
Baker Josephine	R4A ( 4A )	
Becket Thomas	R4C ( 4C )	
Bergmann Ingrid	R4B ( 4B )	
Blanchett Cate	R5B ( 5B )	

## 3. La liste des invitations restées sans suite

Ce rapport est destiné à l'administration des journées d'entretiens: il édite la liste des parents qui ne se sont pas inscrits en ligne aux rendez-vous d'entretiens auxquels ils avaient pourtant été conviés par les professeurs.

### Exigences non perçues comme telles

#### Parent teacher day fall 2018

#### Obligatoire

Classe	Élève	Professeur	Parents	Données de contact
	Alice Ferg	Berg	Mutter, Mutter	,
	Berger Maximilian	Berg	-	-

#### Souhaité

Classe	Élève	Professeur	Parents	Données de contact
	Ardbeg Thomas	Berg	-	-
	Beck Leni	Berg	Mutter	

## Déclarer les absences

Cette touche permet, après avoir marqué plusieurs professeurs, de déclarer une absence pour eux. Cette

fonctionnalité peut aussi servir à déclarer des pauses pour des professeurs.

Déclarer absents tous les professeurs sélectionnés

Début: 15:30 Fin: 16:30

OK Annuler

Déclarer les absences Import

## Import

Si vous disposez d'un fichier CSV des attributions de salles avec les noms (sigles) des salles et des professeurs, vous pouvez l'importer en cliquant sur cette touche.

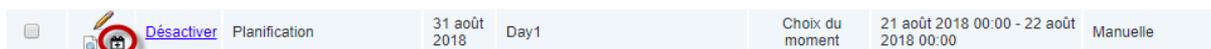
### 6.10.5 Traitement centralisé des rendez-vous

Avec WebUntis, il y a deux possibilités de traitement centralisé des rendez-vous:

Le [traitement centralisé des rendez-vous pour le Workflow manuel](#) et le [traitement centralisé des rendez-vous pour le Workflow optimisé](#).

#### 6.10.5.1 Traitement centralisé des rdv - manuel

Avec la journée d'entretiens WebUntis, il est aussi envisageable de traiter les rendez-vous des entretiens parents-professeurs de façon centralisée, en confiant cette tâche à l'administration ou au secrétariat, une fois les inscriptions des parents reçues. Un scénario possible serait p. ex. que des parents appellent le secrétariat pour lui transmettre leurs souhaits de rendez-vous, après quoi le secrétariat pourrait les traiter sous 'Administration | Journées d'entretiens parents-profs'.



Après avoir cliqué sur le bouton signalé ci-dessus, vous basculez dans le traitement centralisé des rendez-vous:

Traitement central des rendez-vous Day1 (31 août 2018)

Classes: <Sélection> Élèves: <Sélection> Utilisateurs: eltern

1 Afficher les professeurs

Tous les professeurs Professeurs pertinents

Enfants

- James Glen
- Arielle Sea

Professeur

- 1
- A
- Aqu
- Arc

2 Choisir des rendez-vous

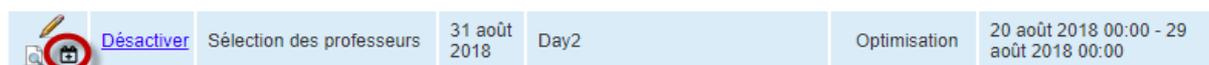
	Aqu	Arc	Arist	Arnim	Rendez-vous
13:00	✓				13:00 von Aquitanien Eleonore (, ...)
13:10		✓			13:10 d'Arc Jeanne (, ...)
13:20					
13:30				✓	13:30 von Arnim Bettine (, ...)
13:40			✓		13:40 Aristoteles (, ...)
13:50					

Cette fenêtre est pareille à celle que voient les parents lorsqu'ils choisissent les moments de leurs

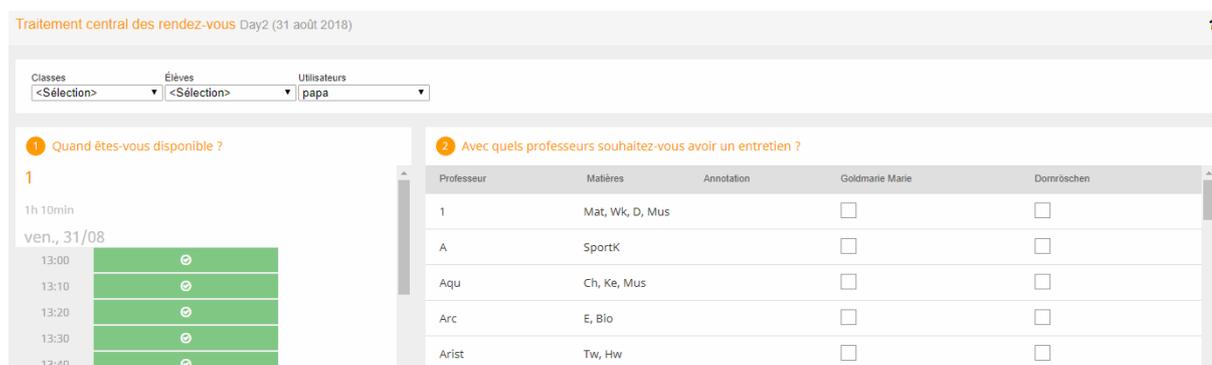
rendez-vous, de sorte que la manière d'agir est la même, à l'exception du fait que le secrétariat et l'administration ont la possibilité de choisir des utilisateurs-élèves ou des utilisateurs-parents et de les inscrire pour des rendez-vous.

### 6.10.5.2 Traitement centralisé des rdv - optimisé

Avec la journée d'entretiens WebUntis, il est aussi envisageable de traiter les rendez-vous des entretiens parents-professeurs de façon centralisée, en confiant cette tâche à l'administration ou au secrétariat, une fois les inscriptions des parents reçues. Un scénario possible serait p. ex. que des parents appellent le secrétariat pour lui transmettre leurs souhaits de rendez-vous, après quoi le secrétariat pourrait les traiter sous 'Administration | Journées d'entretiens parents-profs'.



Après avoir cliqué sur le bouton signalé ci-dessus, vous basculez dans le traitement centralisé des rendez-vous:



Cette fenêtre est pareille à celle qu'ont les parents lorsqu'ils choisissent leurs moments de présence et souhaits d'entretiens. Les parents indiquent en premier leurs moments de présence en cliquant dessus et en tirant au besoin le curseur vers le bas. Ensuite, ils indiquent les professeurs avec lesquels ils souhaitent s'entretenir et si les entretiens vont concerner un ou plusieurs de leurs enfants. La répartition automatique s'efforcera ensuite d'assigner les rendez-vous avec la meilleure efficacité possible.

La manière d'agir pour cette fenêtre est donc la même, à l'exception du fait que le secrétariat et l'administration ont la possibilité de choisir des utilisateurs-élèves ou des utilisateurs-parents et de déclarer pour eux des moments de présence et des souhaits d'entretiens.

### 6.10.6 Répartition optimisée des rendez-vous

Avec le Workflow optimisé, une fois la phase d'inscription des parents aux entretiens terminée, les rendez-vous sont automatiquement attribués par l'administration.

#### Après la phase d'inscription des parents:

Aussitôt que la phase d'inscription des parents est passée, cela active la fonctionnalité suivante:



Un clic sur le lien 'Attribution automatique' affiche le masque suivant:

Attribution des rendez-vous x

## Mettre les pondérations

### Compacité des rendez-vous

**Parents**

À quel point est-il important que les rendez-vous se succèdent si possible de manière compacte ?

Peu important
0%
Très important

**Professeurs**

À quel point est-il important que les rendez-vous se succèdent si possible de manière compacte ?

Peu important
0%
Très important

### Réglages généraux

x Annuler
▶ Attribution automatique

Ici vous pouvez effectuer divers réglages pour la répartition automatique des rendez-vous d'entretiens et choisir un degré de pondération à l'aide des curseurs. Ces réglages sont les suivants :

- Compacité des rendez-vous (pour les parents): quelle est l'importance d'avoir des rendez-vous qui se succèdent sans trous ou temps d'attentes ?
- Compacité des rendez-vous (pour les professeurs): quelle est l'importance d'avoir des rendez-vous qui se succèdent sans trous ou temps d'attentes ?
- Combien de créneaux faut-il fermer entre deux rendez-vous et quelle est l'importance de cette règle pour la répartition automatique des rendez-vous d'entretiens par l'optimisation ?
- Après combien d'entretiens faut-il automatiquement accorder une pause aux professeurs et quelle est l'importance de cette règle pour eux ?
- Parties max. de la journée d'entretiens par parent: en cas de journées d'entretiens comportant plusieurs plages horaires (p. ex. demi-journées ou journée), quelle est l'importance de ne pas planifier les parents sur différentes plages ?
- Parties max. de la journée d'entretiens par professeur: en cas de journées d'entretiens comportant plusieurs plages horaires (p. ex. demi-journées ou journée), quelle est l'importance de ne pas planifier les professeurs sur différentes plages ?

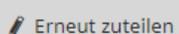
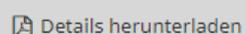
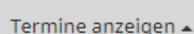
Dès que vous aurez fini de déclarer vos règles et vos pondérations, cliquez sur la touche <Attribution automatique>, afin d'accéder au masque suivant:

## Termine

Verplante Termine:	4 / 5
Unmöglich zu Verplanen:	1
Unverplante Termine mit Anforderung:	0
Unverplante Terminwünsche:	0

## Verletzungen von Randbedingungen

Maximale Zeitblöcke pro Schüler an diesem Sprechtag:	0
Maximale Zeitblöcke pro Schüler pro Lehrer:	0
Anzahl gesperrter Zeitblöcke zwischen zwei Terminen:	1
Maximale Zeitblöcke pro Lehrer bis Pause:	0


Cet affichage vous montre les résultats de la répartition automatique. Dans la partie supérieure, il y a le nombre de rendez-vous d'entretiens qui ont été planifiés et, dans la partie inférieure, combien de fois chacune des règles que vous avez données a été transgressée.

**Remarque: fenêtre fermée**

Si vous avez fermé cette fenêtre par erreur, vous pouvez de nouveau l'afficher en cliquant sur le lien 'Terminé' de la fenêtre 'Journées d'entretiens parents-profs'.

<Recommencer l'attribution>: en cliquant sur cette touche, vous pouvez à tout moment relancer une nouvelle répartition .

<Télécharger les détails>: après un clic sur cette touche, vous basculez dans un dialogue détaillé qui propose des informations supplémentaires. Vous pourrez p. ex. y lire quels souhaits pour des entretiens ont été formulés par des parents ou quelles invitations des professeurs n'ont pas pu être satisfaits. Ce rapport affiche les élèves, les parents et les professeurs concernés par ces rendez-vous d'entretiens.

<Afficher les rendez-vous>: ici vous pouvez soit télécharger un rapport pdf de tous les rendez-vous, soit basculer dans le traitement centralisé des entretiens.

<Publier les rendez-vous>: en cliquant sur cette touche, vous basculez d'abord sur le dialogue suivant:

## Soll nach der Veröffentlichung noch eine manuelle Nachbesserung stattfinden?

Ja, veröffentlichen und manuelle Nachbesserung erlauben

Enddatum für manuelle Nachbesserung

19.8.2018 23:59

Nein, unveränderlich veröffentlichen

 Veröffentlichen

La première option publie les résultats de la répartition automatique des rendez-vous et active en parallèle une possibilité d'amélioration manuelle par les parents, avec une date et une heure de fin. Date et heure peuvent encore être modifiées après avoir simplement cliqué dessus.

La deuxième option publie également les résultats de la répartition automatique des rendez-vous, mais cette fois sans la possibilité d'amélioration manuelle par les parents.

### Phase d'amélioration

Si vous avez activé l'amélioration manuelle par les parents, ceux-ci verront le message suivant sur leur page d'accueil:



Optimisation 25/06/2018 (annoncé)

La répartition automatique des rendez-vous est terminée. Vous pouvez encore modifier manuellement vos rendez-vous jusqu'au 24 juin 2018.



Ils savent ainsi jusqu'à quand ils pourront modifier les rendez-vous qui leur ont été attribués automatiquement. Le masque que les parents voient ensuite est le même que celui du [choix des rendez-vous manuel](#).

#### Remarque: modifier la période d'amélioration

Il suffit pour cela de cliquer sur le bouton 'Traiter' (symbole du crayon) de la fenêtre 'Journées d'entretiens parents-profs'.

## 6.11 Gestion du Stockage des fichiers/Drive

Les utilisateurs ont la possibilité de déposer leurs fichiers personnels dans WebUntis, afin de les associer à leur travail quotidien avec ce programme et de les partager avec d'autres utilisateurs. Aussitôt que le droit 'Stockage des fichiers' a été activé sous 'Administration | Droits et rôles' - 'Passer en mode expert', les utilisateurs peuvent utiliser le stockage des fichiers.

En comparaison d'autres services d'hébergement de fichiers, WebUntis Drive offre la possibilité de gérer des fichiers sans avoir à interrompre son travail quotidien dans WebUntis.

WebUntis possède la certification ISO 27001:2013 et enregistre au besoin des données au sein de l'UE (concrètement: en Autriche et en Allemagne).

Lisez [ici](#) comment utiliser le stockage des fichiers dans WebUntis.

## 6.12 Administration Messenger

Dès le premier trimestre 2019, vous pouvez lancer une phase d'essai gratuit du nouveau WebUntis Messenger sous 'Administration | Messenger'.

Ce Messenger, comparé aux Apps utilisées jusqu'à présent dans les écoles (comme WhatsApp), devrait apporter toute une série d'avantages:

- protection des données selon Règlement européen (RGPD)
- aucune utilisation de numéros de téléphone (privés ou non)
- gestion des utilisateurs à partir de WebUntis
- synchronisation des utilisateurs avec les cours
- pas de financement par la publicité

Grâce au Messenger, toutes les personnes d'une école peuvent communiquer entre elles en toute sécurité.

## 6.13 Gestion de la planification des horaires

Vous trouverez un mode d'emploi détaillé pour la planification des horaires, en allemand, sur notre site web [www.untis.at](http://www.untis.at) Hilfe & Support | WebUntis | Anleitungen/Handbücher | "WebUntis Stundenplanung.pdf"

## 6.14 Affichages du moniteur

Vous pouvez définir les formats suivants pour l'affichage automatique des informations/données sur les moniteurs de votre établissement de formation:

- [Remplacements](#)
- [Activités](#)
- [Résumé journalier](#)

### 6.14.1 Formats des résumés journaliers

Ces réglages permettent de définir les formats d'affichage du résumé journalier sur les moniteurs.



Cliquez sur <Nouveau> pour créer un nouveau format de résumé journalier.

## Formats du résumé journalier

Nom	<input type="text"/>
Type	Classe ▼
Nom à afficher pour les salles	Nom court (sigle) ▼
Nom à afficher pour les matières	Nom court (sigle) ▼
Nom à afficher pour les classes	Nom court (sigle) ▼
Déplacement jusqu'à la date actuelle [jours]	0
Division	<input type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fak1</li> <li>Fak2</li> <li>Bibliothek</li> <li>A1</li> <li>A2</li> </ul>
Intervalle d'actualisation des données [sec.]	600
Intervalle de défilement [ms]	100
Afficher l'horaire (HH:mm)	Début: 08:00 ▼    Fin: 18:00 ▼
Cadre horaire	<input checked="" type="radio"/> Cadre horaire Untis <input type="radio"/> Heure
Masquer les heures non attribuées	<input type="checkbox"/>
Masquer les lignes vides	<input type="checkbox"/>
Afficher début et fin de chaque heure	<input type="checkbox"/>
Taille de police de l'en-tête de page [px]	36
Taille de police des en-têtes de colonnes [px]	13
Largeur de la première colonne [px]	50
Hauteur de ligne [px]	32
Taille écriture	11
Public	<input type="checkbox"/>

Vous pouvez effectuer divers réglages dans le format de résumé journalier concerné:

- Avec les **Noms à afficher**, vous pouvez préciser quels types de noms doivent être affichés pour les salles, les matières et les classes. Ces noms à afficher sont déclarés en tant que noms (noms courts ou sigles) et noms entiers dans les divers éléments des données de base.
- À l'aide de la fonction '**Déplacement jusqu'à la date actuelle**', vous pouvez afficher vos données pour les jours à venir. En tapant p. ex. '1', c'est le résumé journalier du lendemain qui sera affiché.
- L'**Intervalle d'actualisation des données** détermine combien de fois les données devront être synchronisées pour l'affichage.
- L'**Intervalle de défilement** sert à définir la vitesse d'affichage.
- Avec **Afficher l'horaire (HH:mm)**, on peut limiter la durée du résumé journalier à l'aide des heures de début et de fin.

Un clic dans ce résumé sur 'Autoriser l'accès pour ce navigateur' affiche alors les données souhaitées.

## 6.15 Groupes d'attributions

Dès WebUntis 2019, il est recommandé de déclarer les utilisateurs d'entreprises dans le groupe d'utilisateurs 'Responsables légaux et entreprises' et d'attribuer là les élèves concernés à chaque utilisateur d'une entreprise.

Si vous recherchez dans WebUntis une méthode permettant de déclarer des utilisateurs pour les tuteurs, qui auront pour leurs propres élèves des droits analogues à ceux des maîtres de classe, p. ex. le contrôle et les excuses des absences, alors choisissez les groupes d'attributions:

1. Déclarez un nouveau groupe d'attribution sous '<Administration> | <Groupes d'attributions>.
2. Tapez un nom univoque, sélectionnez les classes voulues dans lesquelles se trouvent les élèves et choisissez pour finir les 'utilisateurs possibles', à savoir les tuteurs.

## Neue Zuordnungsgruppe

Name

Von  Bis

Klassen	Mögliche Klassen
1A	2a
1B	2b
	3a
	3b
	4
	5

Benutzer	Mögliche Benutzer
LEH1	Gauss
	Hub
	Hugo
	LEH2
	New
	Nobel
	Rub
	untis

Aufgegeben am

3. Dès que vous aurez déclaré le nouveau groupe d'attributions, vous verrez dans le résumé la colonne 'Élèves', laquelle vous permet de choisir et d'attribuer les élèves de l'entreprise souhaités.

### Zuordnungsgruppen

Klasse - Alle - ▼ Schüler - Alle - ▼

Auswahl	Name	Klassen	Von	Bis	Schüler
<input type="checkbox"/>	FirmaBC	1A, 1B	09.07.2018	02.06.2019	

Ein Element gefunden. 1

Neu Löschen

4. Si maintenant l'utilisateur 'Prof1' s'annonce dans WebUntis, il verra des données et des infos concernant ses propres élèves, lesquels ont été déclarés à l'étape 3. Il pourra alors p. ex. contrôler les rubriques de menu '<Livres de classe> | <Absences>' ou '<Livres de classe> | <Moments des absences>'.

## 6.16 Protection des données

Vous trouvez la rubrique 'Protection des données' sous <Administration>.

### Déclaration de confidentialité

#### Datenschutzerklärung für Mitglieder der Schulgemeinschaft

Hier können Sie eine Datenschutzerklärung Ihrer Schule hochladen. Diese scheint dann für alle Benutzer/innen im Footer der Startseite von WebUntis auf.

Datei auswählen...

Erlaubte Dateitypen: pdf  
Erlaubte Dateigröße: 10Mb

Cette touche vous permet de télécharger en amont (upload) la déclaration de confidentialité de votre école. Une fois que cela a été fait, la déclaration de confidentialité apparaît sur la page d'accueil publique de WebUntis, dans la partie inférieure de la fenêtre (footer).



Un clic sur <Déclaration de confidentialité> va afficher votre déclaration de confidentialité dans le navigateur Internet.

### Sous-traitance

#### Auftragsverarbeitung

Untis, sowie je nach Region Ihr regionaler Ansprechpartner, sind Auftragsverarbeiter gemäß Art. 28 EU Datenschutzgrundverordnung. Wir stellen Ihnen Dokumente zur Auftragsverarbeitung sowie eine Auflistung der technisch-organisatorischen Maßnahmen unter diesem Link zur Verfügung:

<https://www.untis.at/dsgvo>

Bitte lesen Sie diese Dokumente sorgfältig durch und laden Sie die unterschriebenen Dokumente dort wieder hoch.

Vous trouvez ici le lien vous permettant d'accéder à l'accord relatif au traitement des données du mandat

entre votre établissement scolaire et votre sous-traitant. Ce lien vous permet de télécharger (download) le document correspondant, de le signer, puis de le télécharger (upload) à nouveau pour votre sous-traitant.

## Extrait des données

### Datenauszug

Nachfolgend können Sie einen Auszug über sämtliche in WebUntis gespeicherten, personenbezogenen Daten gemäß Art. 15 EU Datenschutzgrundverordnung herunterladen.

Bitte beachten Sie:

- Die Daten sind teilweise schuljahresbezogen und richten sich nach dem im Kalender ausgewählten Schuljahr.
- Die Ausgabe der Daten erfolgt im JSON-Format welches maschinenlesbar ist und eine Weiterverarbeitung durch andere Programme ermöglicht.
- Zum Lesen der Daten öffnen Sie die Datei z. B. mit Mozilla Firefox

Benutzer:

Schüler:

Lehrer:

Si une personne de votre école devait exiger toutes les données la concernant qui ont été enregistrées dans WebUntis, vous pouvez télécharger ici un tel extrait. Ici vous pouvez également choisir entre les données concernant l'utilisateur et les données de base concernant les élèves ou les professeurs. S'il devait s'agir de données se rapportant à l'année scolaire, vous pouvez choisir la date correspondante dans le calendrier principal de WebUntis, en haut à droite, puis lancer le téléchargement de l'extrait.

## 6.17 Conseils d'utilisation

Ce dernier chapitre de la section 'Administration' a pour objectif d'optimiser encore davantage l'emploi de WebUntis grâce à quelques recommandations.

### 6.17.1 Aide WebUntis

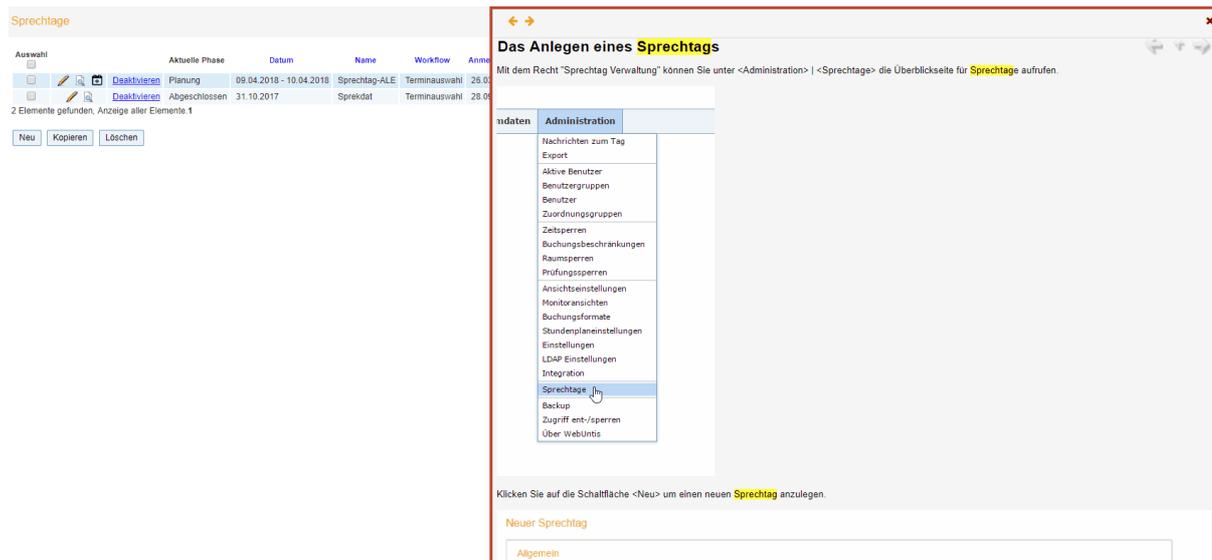
Tout en travaillant avec WebUntis, vous pouvez à tout moment consulter l'aide et la documentation relative à certains thèmes, sans avoir besoin de quitter l'application.

Vous allez voir un point d'interrogation ( ? ) sur de nombreuses pages de la nouvelle version WebUntis.

Journées d'entretiens parents-profs → ?

Sélection		Phase actuelle	Date	Nom	Workflow (flux de travail)	Période d'annonce pour s'annoncer en ligne	Période d'annonce pour corriger en ligne	Attribution
<input type="checkbox"/>		<a href="#">Désactiver</a>	Attribution automatique des rendez-vous	27 déc. 2018	Première Journées d'entretiens parents-profs	Optimisation	25 mai 2018 00:00 - 26 mai 2018 00:00	Terminé
<input type="checkbox"/>		<a href="#">Désactiver</a>	Annonce	31 août 2018	Day1	Choix du moment	21 août 2018 00:00 - 22 août 2018 00:00	Manuelle

Ce point d'interrogation sert à vous signaler qu'il y a pour le traitement dans lequel vous vous trouvez une rubrique d'aide, un mode d'emploi ou une vidéo explicative. Vous pouvez à chaque instant cliquer sur ce symbole, sans interrompre votre travail: le texte d'aide s'ouvre à l'écran et peut être refermé à tout moment.



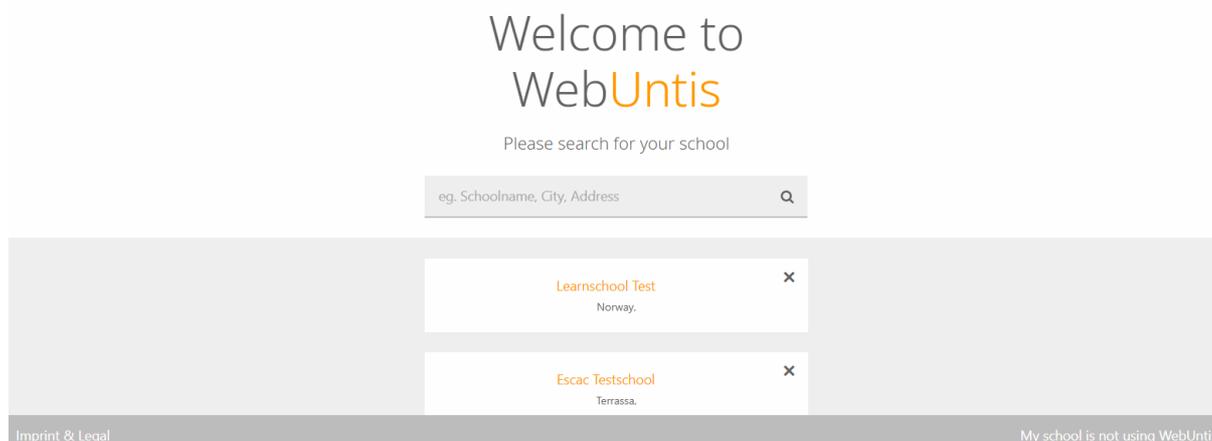
### Remarque: boutons de navigation

Observez les boutons de navigation se trouvant en haut à droite de la fenêtre d'aide, lesquels vous permettent de feuilleter en arrière ou en avant pour consulter davantage d'informations sur un thème.

## 6.17.2 Recherche globale d'école

Il est très facile et rapide de rechercher son école, puisque la saisie de longues URLs n'est plus nécessaire, grâce à la recherche globale d'école. Si vous ne vous souvenez plus de l'URL ou du nom de votre école WebUntis, vous pouvez la rechercher sous [www.webuntis.com](http://www.webuntis.com). La recherche globale offre plusieurs possibilités de recherche: on peut p. ex. lancer une recherche d'après la ville, l'adresse ou le nom d'école.

Une fois l'école trouvée, il suffit d'un clic pour accéder à sa session WebUntis. La fois suivante, il n'est même plus nécessaire de faire la recherche, puisque les résultats de votre dernière recherche sont enregistrés et immédiatement accessibles.



### 6.17.3 Aire de jeu

WebUntis vous met à disposition une aire de jeu, dans laquelle vous pouvez tester les différentes fonctions du logiciel et les réglages que vous avez effectués pour votre école, sans aucun risque de modifier vos réelles données. Un simple clic permet de créer une copie temporaire de votre session WebUntis courante ou d'un backup, dans laquelle vous pourrez modifier vos réglages, vos paramètres ou vos données, afin d'essayer à volonté toutes les variantes possibles. L'aire de jeu vous permet aussi de familiariser des personnes inexpérimentées avec les nombreux traitements proposés par WebUntis, ce qui la rend particulièrement intéressante pour former l'administration de l'école ou le corps enseignant..

Dans la barre de menus, cliquez sur '<Administration> | <Aire de jeu>' pour lancer cette fonctionnalité.

#### Description

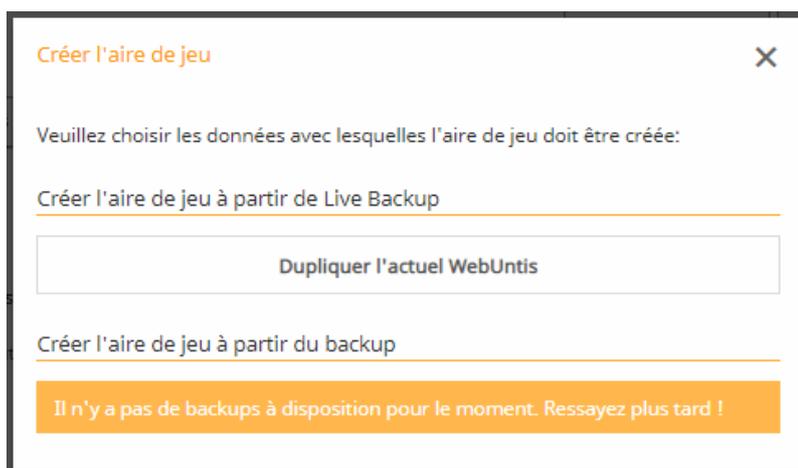
Une aire de jeu est une copie de votre instance WebUntis dans laquelle vous pouvez faire des essais.

L'aire de jeu n'est disponible que pour une durée limitée après laquelle elle est automatiquement supprimée.

Les administrateurs peuvent y tester des importations et essayer de nouveaux paramètres. On peut utiliser l'aire de jeu pour la formation des enseignants, afin d'essayer toutes les fonctions.

[Créer l'aire de jeu](#)

Après un clic sur la touche <Créer l'aire de jeu>, vous accédez au dialogue suivant:



Ici vous pouvez décider d'utiliser pour l'aire de jeu une copie de votre actuel fichier de données ou plutôt un backup existant. Veuillez noter que la Sàrl Untis crée chaque nuit un backup de votre instance WebUntis et qu'elle l'affiche ici.

Après avoir fait votre choix, une aire de jeu sera créée, par exemple:

#### Aire de jeu active

[Ouvrir l'aire de jeu](#)

WebUntis?school=PG78727133-b813-4b79-9411-6cb8dd749112

[Supprimer l'aire de jeu](#)

L'aire de jeu sera automatiquement supprimée le 30/10 à 08:07.

#### Qui peut accéder à l'aire de jeu?

Toute personne connaissant le lien ci-dessus peut accéder à l'aire de jeu.

On peut en plus activer un lien dans une session WebUntis normale. Choisissez ici, qui doit voir ce lien:

<b>Administration</b> Idéal pour tester les importations et les paramètres	<input checked="" type="radio"/>	<b>Professeur</b> Approprié pour essayer WebUntis lors de formations	<input type="radio"/>	<b>Tous/toutes</b>	<input type="radio"/>
---	----------------------------------	---	-----------------------	--------------------	-----------------------

- Ouvrir l'aire de jeu: un clic sur cette touche va ouvrir l'application, alors qu'un clic sur le lien va copier l'URL, que vous pouvez ensuite transmettre à vos enseignants et élèves (pour autant que vous ayez activé cette possibilité).

- Supprimer l'aire de jeu: supprime toute l'aire de jeu.

Dans la partie inférieure de la fenêtre, vous pouvez encore indiquer en plus si les élèves et les professeurs peuvent voir et utiliser l'aire de jeu.

**Remarque: URL et nom d'école de l'aire de jeu**

Veillez noter que votre aire de jeu a une autre URL (temporaire) et un autre nom d'école (temporaire).

Vous pouvez revenir à tout moment à cet affichage pour modifier les réglages ou supprimer l'aire de jeu. Pour ouvrir l'aire de jeu et y naviguer, vous disposez aussi du bouton global 'Aire de jeu', qui n'est visible que pour les personnes pour lesquelles vous avez activé l'aire de jeu.



Faites maintenant toutes les modifications que vous voulez dans l'aire de jeu: vos précieuses vraies données ne seront aucunement manipulées.

**Remarque: exporter dans l'aire de jeu**

Depuis Untis, vous pouvez directement exporter dans l'aire de jeu, afin, par exemple, d'y tester les incidences de vos dernières modifications.

**Remarque: retour de l'aire de jeu au système productif**

Les données ayant été modifiées dans l'aire de jeu ne peuvent pas retourner dans un système productif comme Untis ou WebUntis.

**Marche à suivre dans Untis**

L'aire de jeu peut bien sûr également être utilisée en liaison avec Untis, auquel cas il faut aussi y créer une aire de jeu, selon les étapes décrites ci-après.

Ouvrez votre fichier .gpn dans Untis ou connectez-vous à votre base de données MultiUser.

Pour que vous puissiez exporter des données Untis dans l'aire de jeu WebUntis et, de là, les importer à nouveau dans Untis, une aire de jeu va être générée à partir de votre fichier de données Untis existant.

Ouvrez pour cela dans Untis le dialogue de transfert que vous utilisez habituellement pour exporter ou importer des données vers/de WebUntis. Au cas où vous auriez une aire de jeu WebUntis, ce dialogue se présenterait ainsi:

The screenshot shows the 'WebUntis' configuration window. It is divided into several sections:

- Export nach WebUntis:** Includes a checkbox for 'Anfangsdatum des Exports manuell fest legen' and a date selector set to '24.07.2018'. Below this is a table of export options:

Category	Description	Start Date	Action
Stammdaten	werden übertragen ab	19.9.2017	Exportieren
Unterricht	wird übertragen ab	30.7.2018	Exportieren
Vertretungen	werden übertragen ab	24.7.2018	Exportieren

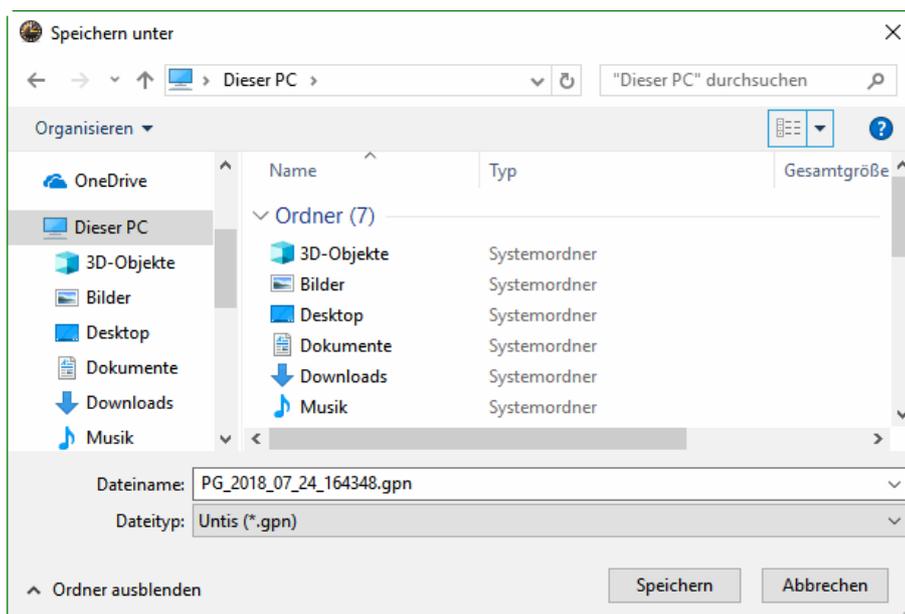
- Import aus WebUntis:** Contains buttons for 'Buchungen', 'Kurs', 'Studentenzahlen', 'Studenten', and 'Absenzen'.
- Einstellungen:** Includes a 'Dry run' checkbox, a year selector set to '2016', and the text 'WebUntis version'.
- st:** A text field containing 'diana:2019' and 'untis'.
- Spielwiese:** Contains the text 'Information zur Verwendung von Spielwiesen', a dropdown menu for 'Spielwiese 1' with the value 'PG3185185e-5a7e-4c2c-8ef6-dbb017e75a73', and an 'Spielwiese Aktivieren' button.

Untis vérifie automatiquement que l'école WebUntis figurant dans les 'Réglages' dispose d'une aire de jeu et en donne le détail dans la partie inférieure du dialogue, où vous pouvez l'activer.

Un clic sur la touche 'Activer l'aire de jeu' ouvre la fenêtre d'invite suivante:

The dialog box is titled 'Untis - Frage' and features a yellow warning icon. The text inside reads: 'Derzeitige Untis Session Speichern und Spielwiese erstellen?'. At the bottom, there are two buttons: 'Ja' (highlighted in blue) and 'Nein'.

Si vous cliquez sur 'Oui', Untis demandera dans quel classeur doit être enregistrée la copie ou l'aire de jeu de votre fichier .gpn:



Avec MultiUser, une 'nouvelle' école sera créée dans la base de données. Ensuite, la couleur d'arrière-plan d'Untis passe au rose, afin que vous sachiez à tout moment que vous travaillez dans l'aire de jeu. Avec les deux aires de jeux de WebUntis et d'Untis, vous disposez d'un outil fort utile pour non seulement tester en toute sécurité des modifications de données que vous auriez faites, mais également pour assurer des formations pour le personnel administratif ou les enseignants.

#### 6.17.4 Année scolaire et cadre horaire

##### Données de base

Ce sont les données de base qui sont utilisées pour faire coïncider les données entre Untis et WebUntis. Il ne faudrait donc plus les modifier après le début de l'année scolaire. Si, malgré cela, vous deviez tout de même modifier vos données de base (p. ex. un nom), vous devez absolument le faire parallèlement dans Untis ET dans WebUntis, afin que l'élément concerné ait le même nom dans les deux programmes.

##### Cadre horaire

Veillez également à ne pas modifier le cadre horaire Untis durant l'année scolaire, ce n'est pas envisageable.

##### Dates de début et fin de l'année scolaire

WebUntis récupère les dates de début et de fin de l'année scolaire à partir des données Untis et elles sont transmises lors du premier transfert de données pour l'année scolaire en question.

Veillez noter que dès cet instant ces dates doivent être identiques dans les deux programmes, ce qui signifie que vous ne pouvez plus faire le moindre changement dans Untis.

#### 6.17.5 Année et changement d'année scolaire

##### Semestres

Sous 'Données de base | Années scolaires', vous pouvez diviser l'année scolaire en semestres, ce qui peut présenter un avantage pour les rapports, p. ex. celui du calendrier des travaux scolaires.

## Année scolaire

Nom

2018/2019

de

03/09/2018

à

28/06/2019

 Donner libre accès à la saisie des moyennes générales

	Semestre	Date de début	Date de fin
 	Semestre 1	3 sept. 2018	15 févr. 2019
 	Semestre 2	25 févr. 2019	28 juin 2019





## Vacances

Les vacances, que vous pouvez activer par le menu des données de base, sont en principe reprises d'Untis, mais on peut les compléter ou les modifier dans WebUntis. Si vous utilisez l'option 'Agenda' de WebUntis, vous devriez utiliser la case à cocher 'activité possible' pour préciser si des réservations sont autorisées ou non durant ces vacances.

## Nouvelle échéance de vacances

Nom court (sigle)

Vacances

Nom entier

Journée libre

de

18/10/2018

à

18/10/2018

 activité possible




## Changement d'année scolaire

Une nouvelle année scolaire est créée quand les données horaires d'une nouvelle année scolaire sont importées d'Untis à WebUntis. Aucune autre préparation n'est nécessaire dans WebUntis: dès que vous avez transféré depuis Untis les données horaires d'une nouvelle année, cette nouvelle année sera aussitôt disponible pour WebUntis.

Pour que le livre de classe électronique soit également prêt à être utilisé pour la nouvelle année scolaire, il faut aussi importer les données des élèves de la nouvelle année, principalement afin de disposer d'une attribution des élèves aux différentes classes actualisée.

Après quoi les élèves devront bien sûr encore être attribués aux différents cours.

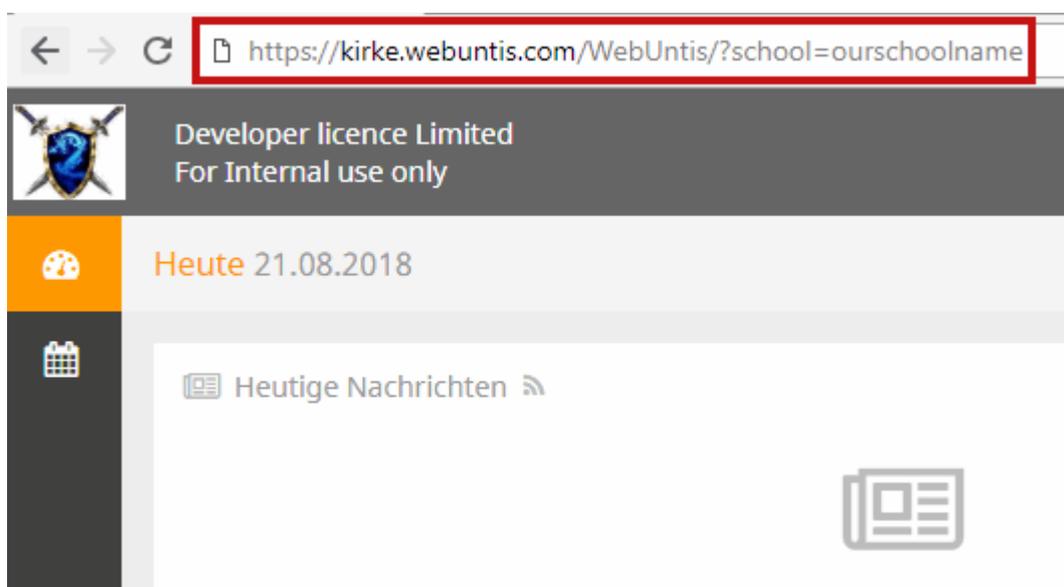
Eu égard à ce contexte, on peut signaler que toutes les données (de base), excepté les classes et le cadre horaire, couvrent toute l'année scolaire. Cela signifie, par exemple, que la nouvelle salle 'TS1', qui a été ouverte pour l'année scolaire 2018/19, existe aussi pour l'année 2019/20.

Année et changement d'année scolaire

### 6.17.6 Lier WebUntis

Vous pouvez paramétrer l'URL de votre navigateur de telle sorte que l'utilisateur trouve le nom de l'école déjà indiqué et qu'il n'a donc plus qu'à taper son nom d'utilisateur et son mot de passe.

Pour le réaliser, tapez '?school=<le nom de votre école>' à la fin de l'adresse. Dans l'exemple illustré suivant, vous pouvez voir la saisie pour l'école WU sur le serveur 'kirke'.



### 6.17.7 Exportation de données

Sous 'Administration | Export', vous trouverez différents types de fichiers à exporter pour faciliter l'échange de données avec des programmes de gestion scolaire.

**Import/Export**

Période  
 01/08/2017 29/06/2018 Année scolaire actuelle

Moments d'absences totaux

Groupes d'élèves

Cours

Smartschool

Sokrates Import

Sokrates

Student assignments

Sokrates: Schülergruppen-Zuordnungen

JsonRpc Extern

basicDataImport

CmpLessons

Heures effectuées par professeur     Que les professeurs avec des heures effectuées

Notenmanager

winprosa  Astuce: vous pouvez aussi déposer le fichier sur le bouton par cliquer glisser.

### 6.17.8 Changement de classe

Il arrive parfois qu'un élève change de classe en cours d'année, auquel cas il faut procéder comme suit:

Ouvrez la liste des élèves par 'Données de base | Élèves', puis cliquez sur le bouton <Traiter> de l'élève concerné, ce qui ouvre la page des données de base de cet élève.

**Élève Bauer, Emil**

Nom de famille   Actif

Prénom

Nom court (sigle)

ID externe

Date de naissance  Sexe  féminin  masculin  Trans/divers

Date d'arrivée  Date de départ

Caractéristiques d'élèves

l'allergie

**Classe**

Cliquez maintenant sur la touche <Changer de classe>, choisissez la nouvelle classe de l'élève et la date à partir de laquelle il en fera partie, puis cliquez sur <Suite>.

### Changement de classe pour Bauer Emil

Nouvelle classe

1B ▼

Date de début

03/09/2018 ▼ 

Classe	Date de début	Date de fin
1A	18 juin 2018	29 juin 2018

Suite

Annuler

Choisissez les groupes d'élèves auxquels cet élève sera rattaché, puis cliquez sur <Enregistrer>.

### Changement de classe pour Bauer Emil

Nouvelle classe Bauer Emil dès le 3 sept. 2018

Veuillez choisir les nouveaux groupes d'élèves pour l'élève

Sélection	Nom	Classes	Matière
<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	BB_1A1B2A2B3A3B3C	1A, 1B, 2A, 2B, 3A, 3B, 3C	BB
<input checked="" type="checkbox"/>	BE_1B	1B	BE
<input type="checkbox"/>	GIT_1B	1B	GIT
<input type="checkbox"/>	LUK_1A1B	1A, 1B	LUK
<input type="checkbox"/>	LUM_1B	1B	LUM
<input type="checkbox"/>	RE_1A1B	1A, 1B	RE
<input type="checkbox"/>	RK_1B	1B	RK
<input type="checkbox"/>	TANZ_1A1B2A2B3A3C4B	1A, 1B, 2A, 2B, 3A, 3C, 4B	TANZ
<input type="checkbox"/>	VB_1A1B2B	1A, 1B, 2B	VB
<input type="checkbox"/>	WEK_1B	1B	WEK
<input type="checkbox"/>	WEM_1B	1B	WEM

Retour

Enregistrer

Annuler

Si vous avez cliqué sur <Annuler> au lieu de <Enregistrer>, il vous faudra indiquer les groupes d'élèves pour cet élève plus tard, via le traitement 'Cours | Cours classes'.

Vous verrez les détails du changement de classe en cliquant de nouveau sur la touche <Changer de classe>:

**Changement de classe pour Bauer Emil**

Nouvelle classe

Date de début

Classe	Date de début	Date de fin
1A	8 mai 2017	30 juin 2017
1B	4 sept. 2017	29 juin 2018

### 6.17.9 Se retirer d'un cours

Quand un élève se retire d'un cours en cours d'année, il faut modifier le groupe d'élèves de ce cours.

Cliquez dans la barre de menus sur 'Cours | Cours classes', sélectionnez la classe de l'élève en question, puis cliquez sur le symbole <Élèves dans le groupe d'élèves> de la colonne 'Groupes d'élèves'.

**Cours Klasse 2A**

Classes:  Période:

N° cours	Classe	Groupe d'élèves	Professeur	Matière	H.	Rendez-vous	Élèves	Groupes d'élèves	Rapports
<a href="#">112800</a>	1A, 1B, 2A, 2B, 3A, 3B, ...	BB_1A1B2A2B3A3B3C	Grill	BB	2				
<a href="#">5800</a>	2A		New	BE	2				
<a href="#">92100</a>	2A		Lind	BFLZ	1				
<a href="#">118500</a>	2A, 2B		Bin	BFLZ	1				
<a href="#">5500</a>	2A		Ion	BIO	2				
<a href="#">5100</a>	2A		Fonda	D	4				
<a href="#">39200</a>	1A, 1B, 2A, 2B		Lag	DSP	2				
<a href="#">5200</a>	2A	E_2A	Aqu	E	4				
<a href="#">30500</a>	1A 1B 2A 2B		Gaethe	FR	2				

Déclarez la date à laquelle le cours prend fin pour cet élève dans le champ 'à' et validez en cliquant sur <Enregistrer>. Ainsi, l'élève ne suivra plus ce cours dès cette date.

## Élèves du groupe d'élèves E\_2A

Classe: 2A  
Nombre d'élèves: 7



Sélection		Nom de famille	Prénom	Sexe	Classe	No de catalogue	de	à	No
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Alice	Ferg	♀	2A	0		14/05/2018	Al
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Beff	Linda	♂	2A	0			Be
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Cinderella		♀	2A	0			Ci

### 6.17.10 Changement provisoire de cours

Il arrive souvent que des classes entières participent à un événement scolaire d'un ou de plusieurs jours, comme une sortie de ski ou une excursion, et que quelques élèves n'y prennent pas part. Il faut par conséquent 'caser' ces derniers dans d'autres cours où ils seront pris en charge.

Pour réaliser ce changement, procédez comme suit:

#### Untis

Le planificateur (des remplacements) Untis fait les saisies nécessaires (sous forme d'absences ou d'événements) dans le fichier Untis et transfère les données à WebUntis.

#### Période

Dans WebUntis, il faut afficher la classe concernée par 'Cours | Cours classes', puis cliquer sur la touche <Changement provisoire de cours>, afin d'indiquer la période voulue.

The screenshot shows a menu bar with several options: 'Changement provisoire de cours', 'Attribution aux cours des élèves', 'Attribution aux groupes d'élèves', 'Rapport', 'Matrice des jours d'absence', and 'Matrice des cours des élèves'. The 'Changement provisoire de cours' option is highlighted with a red box. A red arrow points from this option to a sub-dialog box titled 'Changement provisoire de cours pour les élèves'. This dialog box contains two date pickers: 'de' (09/04/2018) and 'à' (09/04/2018). Below the date pickers are two buttons: 'Suite' and 'Annuler'.

Ensuite, il faut choisir les élèves qui ne participeront pas aux événements et devront donc suivre d'autres cours, ainsi que la classe-cible qui les accueillera durant cette période.

### Changement provisoire de cours pour les élèves

Veillez choisir les élèves

Classe

Élève

- Aberfeldy Mary
- Aigner Julia
- Aladdin Bäcker
- Alice Ferg
- Andro Meda
- Ann Stud
- Ardbeg Thomas
- Arielle Sea
- Arran Fionna
- Arran Michel
- Aschenputtel Jana
- Auchan Toshan
- Bal Blair

Retour **Suite** Annuler

### Changement provisoire de cours pour les élèves

Veillez choisir la classe-cible

Classe

Retour Suite Annuler

À l'étape suivante, on indique le cours auquel ces élèves devront en principe participer (l'attribution individuelle à un groupe d'élèves, p. ex. en cas de cours partagés, sera faite plus tard).

### Changement provisoire de cours pour les élèves

Veillez choisir le cours

Sélection	Classe	Professeur	Matière	H.	Groupes d'élèves
<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/>	1A, 1B	Bach, Arist	ADM	0	

Retour Enregistrer Annuler

Dans la classe-cible, chacun de ces cours a au moins deux groupes d'élèves: dans le premier, sans trombone, il y a les élèves réguliers, et dans le second, avec trombone, il y a les élèves-hôtes. On voit également que la période du deuxième groupe d'élèves est exactement limitée à la durée du changement provisoire.

**Cours Class 1A**

Classes: 1A Période: 09/04/2018 - 28/04/2018 Datage

N° cours	Classe	Groupe d'élèves	Professeur	Matière	H.	Rendez-vous	Élèves	Groupes d'élèves	Rapports
115694	1A, 1B		Bach, Arist	ADM	0				

**Groupes d'élèves du cours ADM 1A, 1B**

Professeur: Bach, Arist, Matière: ADM, Classe: 1A, 1B

Attribué	Nom	Classes	Matière	de	à	Élèves
<input checked="" type="checkbox"/>	ADM_1A1B	1A, 1B	ADM			
<input checked="" type="checkbox"/>	ADM_1A1B	1A, 1B	ADM	13 août 2018	13 août 2018	

**Élèves du groupe d'élèves ADM\_1A1B**

Classe: 1A, 1B  
Nombre d'élèves: 5

Sélection	Nom de famille	Prénom	Sexe	Classe	No de catalogue	de	à
<input checked="" type="checkbox"/>	Arran	Fionna	♀		1		
<input checked="" type="checkbox"/>	Aladdin	Bäcker	♂	1A	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	Ardbeq	Thomas	♂	5B	0		

Si, en cas de cours partagés, vous voulez attribuer ces élèves-hôtes à un groupe d'élèves spécifique, il vous faut éditer ledit groupe d'élèves.

Maintenant il est certain que les élèves qui ne participent pas à l'événement scolaire pourront quand même être saisis dans le livre de classe.  
Changement provisoire de cours

### 6.17.11 Plusieurs écoles

Dans certains cas, il est nécessaire de mettre en commun plusieurs fichiers de données Untis dans une 'école' WebUntis. Ceci pourrait p. ex. être le cas lorsque

- a) l'école comprend plusieurs divisions et que chacune de ces divisions élabore son horaire indépendamment des autres ou que
- b) différents types d'écoles (p. ex. collège et lycée) localisées au même endroit planifient individuellement leurs horaires et

veulent publier l'horaire de toute l'institution dans WebUntis.

Pour réaliser cela, il faut **avant la première importation des données de base** que chacune des 'écoles' Untis ait été définie dans WebUntis, sous 'Données de base | Divisions', en tant que division, avec un UntisId (identifiant Untis):

## Divisions

Recherche  Lancer la recherche

Sélection		Division	Nom entier	UntisId	Division	Responsable	Actif	Clé (externe)
<input type="checkbox"/>		Fak1	Fak1	1			<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		Fak2	Fak2	2			<input checked="" type="checkbox"/>	99
<input type="checkbox"/>		Bib	Bibliothek	3			<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		A1	A1	4		Foss	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		A2	A2	5		mpr	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		A3	A3	6	Fak1	mpr	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		A4	A4	7	Fak2		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		A167	A167	8			<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		Dep1	Department 1	9			<input checked="" type="checkbox"/>	EX1
<input type="checkbox"/>		Dep2	Department 2	10			<input checked="" type="checkbox"/>	EX2

Trouvé 10 Éléments, affichage de tous les Éléments.1

Nouveau
Trier
Supprimer
Rapport

Pour cela il est important que vous indiquiez un UntisId univoque pour chacune de ces divisions:

## Division A1 (A1)

Nom court (sigle)

A1  Actif

Nom entier

A1

Clé (externe)

UntisId

4

Division

<Sélection>

Il faut ensuite déclarer le même Id dans Untis, sous 'Démarrage | Réglages | Données de votre école | Général', dans le champ 'ID':

Réglages

Données de votre école

- Général
- Résumé
- Valeurs

Divers

Rapports

Planif. des remplacements

Planif. cours à option

MultiUser

Nom de l'école

Testschule DEMO

Für Demo und Test

RFA

Pays

Région

Langue

N° d'école

ID

1

Type d'école

Année scolaire

de 19.09.2019 à 30.06.2020

1 Périodicité des semaines

1ère semaine d'école

Activer le cadre horaire jours

Cadre hor. multiple

Italique = réglages enregistrés localement (fichiers .ini)

OK Annuler

Et maintenant vous pouvez tout simplement exporter les données de base, les cours (horaires) et les remplacements d'Untis à WebUntis.

### 6.17.12 Fonctions de maintenance

Dans le menu déroulant 'Administration', vous trouverez les quelques fonctions de maintenance suivantes:

## Utilisateurs actifs

En activant cette rubrique, vous verrez la liste des utilisateurs connectés à ce moment, ce qui est fort utile si vous voulez vous assurer, p. ex. avant une maintenance du système, que tous les utilisateurs se sont bien délogués.

## Verrouiller/déverrouiller l'accès

L'accès au système devrait systématiquement être verrouillé durant l'importation de données depuis Untis ou lors d'autres travaux de maintenance significatifs.

Quand l'accès au système est verrouillé, les utilisateurs 'normaux', c.-à-d. sans les droits d'administrateur, ne peuvent plus se connecter à WebUntis. Soyez cependant attentif au fait que les utilisateurs déjà connectés ne seront pas délogués automatiquement, raison pour laquelle nous vous recommandons de vous assurer, avant le verrouillage et à l'aide de la fonction 'Administration | Utilisateurs actifs', qu'il n'y ait plus aucun utilisateur connecté, .

## À propos de WebUntis

Cette rubrique affiche une page d'informations sur la version WebUntis utilisée.

Vous avez également la date de la dernière importation de données Untis (données de base, horaires, remplacements), les SMS disponibles (si activé) ou les options (modules) WebUntis installées (Réservations, Livre de classe, etc.).

### 6.17.13 Webservices

WebUntis dispose d'une option complémentaire nommée WebServices, laquelle sert à partager des données relatives aux horaires avec des logiciels tiers. En cas d'intérêt, veuillez contacter le distributeur Untis de votre région.

### 6.17.14 Roue HES

Il arrive souvent que des écoles de type HES (Haute École Spécialisée) soient à la recherche de cours pouvant être donnés avec une rotation des groupes d'élèves sur l'année.

Exemple:

Une classe est divisée en 4 groupes. Il y a 4 professeurs qui donnent chacun leur propre matière dans 4 ateliers distincts. La matière reste la même durant toute l'année, mais les groupes d'élèves changent toutes les 4 semaines.

Il s'agit maintenant de savoir comment transposer correctement cette constellation dans Untis, afin que les élèves voulus apparaissent dans le livre de classe de WebUntis.

Roue HES

### 6.17.15 Classes mixtes

Classes mixtes

### 6.17.16 Groupes d'élèves

Veuillez lire [ici](#) ce qui concerne la gestion des groupes d'élèves dans Untis et WebUntis. Alternative: consulter le chapitre plus général 'Utilisateurs Untis'.

## 7 Secrétariat

Le secrétariat et la direction devraient avoir accès à tous les [horaires](#) . Il serait ainsi possible de [déclarer les absences des élèves de manière centralisée](#) , de même que les [réservations pour les professeurs](#) . Même la réalisation de la [liste de secours](#) devrait être du ressort du secrétariat. Avec l'option 'Journée d'entretiens', il y a maintenant aussi la possibilité de déclarer [centralement des rendez-vous/blocs d'entretiens](#) pour les parents dans le traitement des journées d'entretiens. Pensez aussi aux [messages du jour](#) quand vous accordez des droits au secrétariat.

## 7.1 Saisie des absences par le secrétariat

Les absences des élèves peuvent aussi être déclarées de manière centralisée, p. ex. par le secrétariat.

Dans ce cas, la saisie des absences ne se fait pas directement sur une page du livre de classe, mais par le traitement 'Livre de classe | Absences'.

**Absences**

Classe: - Tous/ttes -    Élève: - Tous/ttes -    Recherche:    Période: 25/06/2018 à 30/06/2018    Semaine actuelle

Activer le filtre-classes    Motif d'absence: - Tous/ttes -    État: - Tous/ttes -    Tri: classe, élève, date

Afficher les données supprimées

Rien à afficher

À la fin de la liste des absences, on peut ajouter une nouvelle absence en cliquant sur la touche <Nouveau>. Choisir en premier la classe, puis l'élève de la classe, après quoi on indiquera, si on les connaît déjà, la durée et le motif de l'absence. On peut même taper un commentaire en cas de besoin.

**Nouvelle absence** [X]

Classe: 2A    Élève (2A): *veuillez choisir*

✓ Alice (2A)

de: 25/06/2018    à: 25/06/2018

Début: 08:00    Fin: 18:40

Motif d'absence: <Sélection>

Commentaire:

L'élève concerné apparaît alors comme 'absent' sur la page du livre de classe.

**Remarque: plusieurs élèves absents**

Vous pouvez aussi déclarer absents plusieurs élèves en même temps.

Nouvelle absencex

Classe

Élève (2A)

- Alice (2A)
- Heidi (2A)
- Susi (2A)

de

à

Début

Fin

Motif d'absence

Commentaire

**Attention: autorisation pour les absences des élèves**

La saisie des absences vaut pour tous les élèves de l'école, sans aucune restriction, et elle est associée au droit des utilisateurs 'Gestion des absences des élèves'.

## 7.2 Réserver pour autres utilisateurs/profs

Dans certaines écoles, les réservations fermes sont faites par le secrétariat. Avec le droit d'accès correspondant, ces réservations peuvent être faites explicitement pour d'autres utilisateurs:

Réservation ferme possible pour d'autres profs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Verrouiller les réservations fermes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Exemple sous 'Réserver | Mes réservations':

## Réservation ferme 1196 - Activité

Réserver

État: Confirmé

	Date	Moment	REV
 	11 avr. 2018	10:00 - 10:50	Confirmé

 Heures supplémentaires

Proposé le 17 août 2018 09:30:52 du hsekretariat

Modifié le 17 août 2018 09:30:52 du hsekretariat

Confirmé le 17 août 2018 09:30:52 du hsekretariat

Professeur

*Veillez choisir*    
 Bach

Classe

*Veillez choisir*    
 3B

Matière

CH 

de - à

09/04/2018  15/04/2018  

Division

<Sélection> 

Quantité

Responsable

Huber ()   

Type

Class 

Participant

Remarque

Annotation

Adresse e-mail

Si la situation devait changer, un e-mail sera envoyé.

A été exporté vers Untis

Informer les personnes enseignant cette activité.

Rapport

Enregistrer

Annuler réservation

Retour

### Réservation ferme possible pour d'autres profs

En disposant de ce droit, on peut aussi déclarer d'autres professeurs dans la réservation ferme, ce qui présente l'avantage de les voir également affichés dans les horaires concernés.

	2A E	Buck,Leib R4A

## Réservation ferme pour d'autres utilisateurs

Ce droit permet à celui qui en dispose de faire une réservation ferme pour un autre utilisateur. La réservation ferme apparaît alors aussi chez cet utilisateur, sous 'Réserver | Mes réservations fermes', avec indication de son nom en tant que responsable.

Mes réservations fermes

6 août 2018 - 12 août 2018

Recherche  Lancer la recherche

Sélection

Type	État	Type	Salle	Jour	Date	de	à	Périodicité	Remarque	Annotation	Élèves	Proposé le	Réservation ferme
			Class	R4A	jeu.	9 août 2018	13:40	14:30	une seule fois			9 août 2018 08:54:17	<a href="#">1164</a>

Trouvé un Élément.1

## 7.3 Liste de secours

En cas de catastrophe, p. ex. une évacuation des locaux de l'école, il est essentiel de pouvoir disposer d'un document permettant de savoir qui est à l'école à ce moment précis et qui n'y est pas. La liste de secours, que vous pouvez activer par 'Livre de classe | Rapports - Liste de secours', édite la liste des élèves absents (et leur dernière heure à l'école) pour le jour actuel.

Classe: 1A

Élèves: 7

Dernière heure: Marx - RK - R1A

Élève	absent			Dernière heure manquée		
	de	à	Motif	Heure	Matière	Professeur
Bal Blair						
Brumbär						
Chef	10:55	18:40	maladie	12 / 18:40	M	Arc
Hatschi						
Pimpel	10:55	18:40	maladie	12 / 18:40	M	Arc
Schlafmütz						

### Remarque: données extra muros

Comme toutes les données de votre école sont enregistrées sur des serveurs installés hors murs, elles restent toujours disponibles, même en cas de catastrophe. Il suffit d'avoir un PC ou un appareil de type Smartphone ou tablette et une connexion Internet pour aller consulter le livre de classe et voir les informations souhaitées. En plus de cette liste de secours, vous pouvez aussi voir les élèves et leurs heures de cours à l'aide de l'app UntisMobile pour Smartphones et tablettes.

## 8 Élèves

Dans WebUntis, vous avez également la possibilité de définir un profil d'utilisateur pour chaque élève ou étudiant, de sorte qu'il puisse consulter son horaire personnel, y compris toutes les données concernant les remplacements.

Avec l' [option Livre de classe](#) , les élèves peuvent consulter les contenus de ce registre les concernant, voire annoncer eux-mêmes des absences.

Avec l' [option Élève](#) , les élèves peuvent s'annoncer pour les cours optionnels du prochain semestre ou de l'année prochaine.

Les utilisateurs-élèves permettent également les inscriptions des élèves ou de leurs parents à une [journée d'entretiens](#) de l'école.

## 8.1 Page d'accueil

Après s'être connectés, les élèves voient la page d'accueil suivante:

	Std.		Fach	Lehrer	Raum
	1	08:00 - 08:45	SportK	Rub	Th1
	1	08:00 - 08:45	SportM	Arist	Th2

Dans cet exemple, les élèves sont aussi autorisés à recevoir et à envoyer des [messages internes](#) (symbole d'une enveloppe sur la barre supérieure). De plus, les élèves peuvent aussi actualiser et gérer leurs [données de profil](#) , comme la langue ou le transfert des messages internes à leur boîte e-mail.

Dans le premier cadre (en haut à gauche), les élèves voient des infos relatives à leur dernière connexion, le nombre de nouveaux messages reçus, s'il y a des journées d'entretiens auxquels ils peuvent s'inscrire et il y a aussi ici la possibilité d'annoncer une absence. S'il devait y avoir des [journées d'entretiens](#) actives, elles seraient affichées ici.

En dessous, dans un autre cadre, les élèves peuvent consulter leur horaire de la journée, sur lequel ils peuvent cliquer pour avoir davantage d'infos.

Dans le 3e cadre (en haut à droite), les élèves voient les messages du jour. Dans notre exemple, ils sont informés au sujet d'une activité dans la cantine.

Sur la barre latérale gauche se trouve la barre de menus verticale qui permet d'accéder à d'autres fonctionnalités.

## 8.2 Horaire

La seconde rubrique du menu (symbole du calendrier) conduit l'utilisateur-élève aux horaires. Selon les droits qui lui ont été accordés par l'administration, il pourra aussi consulter d'autres horaires que le sien, p. ex. ceux des classes:

	Mo. 07.01.	Di. 08.01.	Mi. 09.01.	Do. 10.01.	Fr. 11.01.	Sa. 12.01.
08:00	Za E Cer R2b	2a, 2b 2a, 2b Rub Arist	SportK SportM Th1 Th2	2a Rel Nobel R2a	2a Ph New Phys	2a, 2b 2a, 2b Rub Arist
08:55	2a Mat Ander	2a D Cer R2a	2a Mat Ander R2a	2a Rel Nobel R2a	2a E Cer R2a	2a D Cer R2a

Cet exemple vous montre que l'utilisateur dispose de l'onglet 'Élève': s'il l'active, il verra son horaire individuel et non celui de la classe 2a.

### Remarque: symbole 'i' pour info sur l'heure

Beaucoup d'enseignants ajoutent une 'info sur l'heure' pour certaines de leurs heures de cours, laquelle peut être lue dans les détails, après avoir cliqué sur l'une ou l'autre des heures concernées.

## 8.3 Entretiens

Certaines écoles utilisent les entretiens entre parents et professeurs. Ces entretiens décrivent les disponibilités des enseignants pour accueillir, durant les moments où ils ont normalement leurs enfants, les parents qui en font la demande. Dans l'exemple suivant, un élève et ses parents souhaitent s'inscrire pour un entretien avec le professeur Aristotele:

Lehrerin/Lehrer	Datum	Zeitraum	E-Mail Adresse	Telefonnummer	Freie Termine
Aristoteles	Fr 11.01.	08:55 - 09:40			<span style="color: green;">●</span>

En fonction des paramètres définis par l'administration de l'école, il est possible d'afficher ici des détails supplémentaires concernant le professeur ou le rendez-vous d'entretien. Pour l'exemple ci-dessus, l'utilisateur voit le nom et la photo du professeur, la date et l'heure, ainsi que les éventuels moments libres.

Un clic sur cette ligne affiche le masque suivant:

## Anmeldung zur Sprechstunde





Lehrer  
Aristoteles

Klicken Sie auf einen Termin, um sich anzumelden:

08:55 - 09:05	frei
09:05 - 09:15	frei
09:15 - 09:25	frei
09:25 - 09:35	frei

Nachricht

Noch mögliche Zeichen: 255

Speichern
Abbrechen
Abmelden

On peut ici choisir un moment, p. ex. de 9:15 à 9:25, et éventuellement taper et enregistrer un message:

## Anmeldung zur Sprechstunde





Lehrer  
Aristoteles

Klicken Sie auf einen Termin, um sich anzumelden:

08:55 - 09:05	frei	Anmelden
09:05 - 09:15	frei	
09:15 - 09:25	✓	
09:25 - 09:35	frei	

Nachricht

Ich bitte um eine kurze allgemeine Besprechung zum Anfang des Jahres. Vielen Dank. ✓

Noch mögliche Zeichen: 172

Speichern
Abbrechen
Abmelden

Après cela, le professeur reçoit une notification l'informant qu'un élève (et/ou ses parents) s'est inscrit et il verra de surcroît ces inscriptions dans WebUntis, dans la zone de ses propres cours. L'utilisateur-élève

reçoit également une confirmation sous forme de message interne:

### Nachricht

Anmeldung zur Sprechstunde bei Aristoteles am 18.01.2019, 09:15 - 09:25.

Mitteilung gesendet am 11.01.2019, 12:23

Ablaufdatum: 11.01.2020

De plus, les utilisateurs voient leurs inscriptions à des rendez-vous en tête de liste de la rubrique 'Entretiens' du menu 'Horaire'.

La touche <Désinscrire> permet d'annuler une inscription à un rendez-vous d'entretien. S'il s'agit simplement d'un changement d'heure, il suffit de choisir un autre moment et de l'enregistrer.

## 8.4 Stockage des fichiers/Drive

Les utilisateurs ont la possibilité de déposer leurs fichiers personnels dans WebUntis afin de les associer à leur travail quotidien avec ce programme et de les partager avec d'autres utilisateurs. En comparaison d'autres services d'hébergement de fichiers, WebUntis Drive offre la possibilité de gérer des fichiers sans avoir à interrompre son travail quotidien dans WebUntis.

### Accès

Vous trouverez l'accès au stockage des fichiers qui permet d'administrer vos fichiers dans WebUntis en haut de la fenêtre, à côté de <Mes messages>:



Après avoir cliqué sur cette touche, vous basculez dans l'affichage suivant:

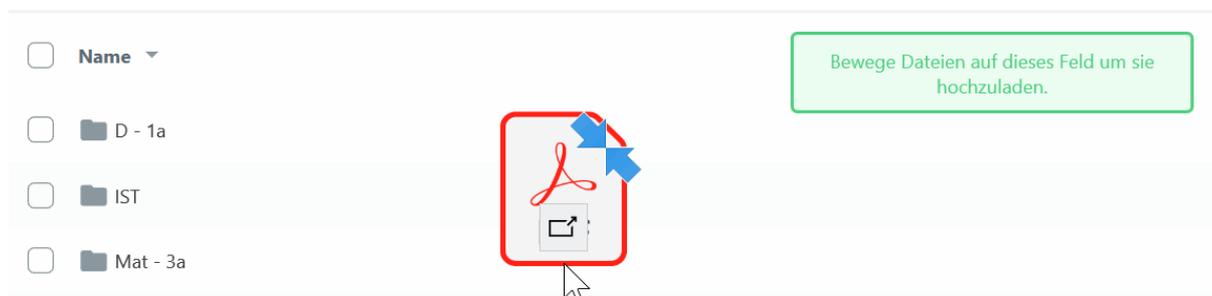
Name	Größe	Dateityp	Hochgeladen
Shared Folder - M	1 KB	Ordner	-
Mat - 3a	151 KB	Ordner	-
IST	96 MB	Ordner	-
D - 1a	105 KB	Ordner	-
WUParty.txt	0 KB	TXT	02.03.2018 09:45
WebUntis_JSON_RPC_API.pdf	151 KB	PDF	29.05.2017 12:12
WebUntis.pdf	7 MB	PDF	03.05.2018 17:00
WebUntis.pdf	7 MB	PDF	03.05.2018 17:01
Unterstützungstext.txt	1 KB	TXT	15.05.2017 15:15

111.66 MB von 1.48 GB in Verwendung

Sur l'image ci-dessus, vous pouvez voir à titre d'exemple 4 dossiers, mais également des fichiers de divers formats. Vous aussi pourrez ajouter ici des dossiers (p. ex. pour tous les cours) et des fichiers de divers formats (pdf, doc, xls, csv, txt, etc.) avec une grande flexibilité.

## Télécharger des fichiers en amont (upload)

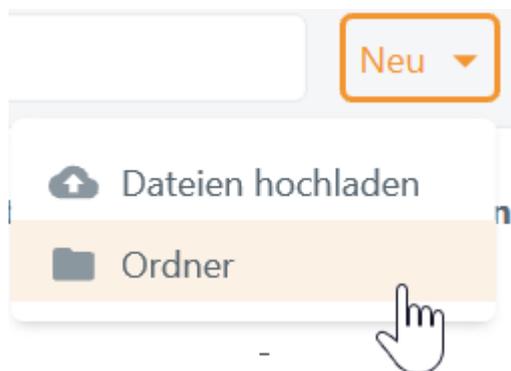
La méthode la plus simple pour télécharger des fichiers en amont consiste à les glisser par drag&drop depuis un classeur de votre ordinateur, puis de les lâcher dans votre Drive, où ils seront enregistrés automatiquement et disponibles en ligne.



Une alternative au drag&drop consiste à cliquer en haut à droite sur le bouton, puis n'importe où dans la partie en dessous: cela aura pour effet d'ouvrir une fenêtre de dialogue où vous pourrez choisir les fichiers souhaités.

## Ajouter de nouveaux dossiers

WebUntis Drive dispose d'un bouton ad hoc, en haut à droite:



## Ordner erstellen



Erhöhe die Übersichtlichkeit des Dateisystems in dem du verschiedene Ordner für die Dateien anlegst. Bitte benenne den neuen Ordner und klicke auf "Ordner erstellen" um ihn anzulegen.

Name  ×

Ordner anlegen

Schließen

### Autres possibilités concernant les fichiers ou les dossiers

Un clic sur le symbole avec trois points ou un clic droit ouvre le menu contextuel suivant:

pour les fichiers:

 Speichern

 Öffnen

 Verschieben

 Umbenennen

 Details

 Löschen

pour les dossiers:

 Verschieben

 Umbenennen

 Details

 Löschen

- Enregistrer: enregistrement ou téléchargement du fichier sur le PC
- Ouvrir: ouverture et lecture du fichier
- Déplacer: déplacement de fichiers dans un autre dossier Drive

- Renommer: changement du nom d'un fichier
- Détails: nom, taille et type du fichier, date du upload, statut, nom du dossier
- Supprimer: suppression du fichier dans WebUntis Drive

### Détails & et parties de fichiers/dossiers

Un clic sur le symbole avec les trois points ou un clic droit sur un fichier ou un dossier permet à l'utilisateur, par 'i - Détails', de créer un lien vers un fichier ou un dossier. Ce lien pourra de nouveau être partagé avec d'autres personnes.



Sur l'image ci-dessus, on voit des détails tels que le format et la taille du fichier, la date de l'upload ou le nombre de downloads. Un clic sur le bouton <Générer lien> crée une URL qui mène au fichier:

Datei-Info ×



Für diesen Dateityp gibt es keine Vorschau.

Bio-Ausarbeitung

**Information**

Typ	 PDF
Größe	49 KB
Status	<span>OK</span>
Hochgeladen	11.06.2018 10:37
Letzter Download	11.06.2018 10:37
Downloads	1

dashboard.cloud.cloudRight.cloudRightl

 <https://stash.cat/s/Z5...> ⋮

**Geteilt in**

In Konversationen

Cliquez sur le symbole avec les trois points (à droite, à côté de l'URL), cela ouvre le menu contextuel suivant:

**Information**

Typ	 PDF
Größe	49 KB
Status	<span>OK</span>
Hochgeladen	11.06.2018 10:37
Letzter Download	11.06.2018 10:37
Downloads	

dashboard.cloud.cloudRight.cloudRightl

 <https://stash.cat/s/Z5...> ⋮

-  Kopieren
-  Deaktivieren
-  Löschen

Copier: copie de l'URL pour d'autres usages.

Désactiver: désactivation de la disponibilité du lien vers le fichier ou le dossier. Après cette désactivation, le fichier ou le dossier ne sera accessible directement que par WebUntis (donc qu'après s'être logué et non plus par une URL).

Supprimer: supprime l'URL.

### Autres remarques

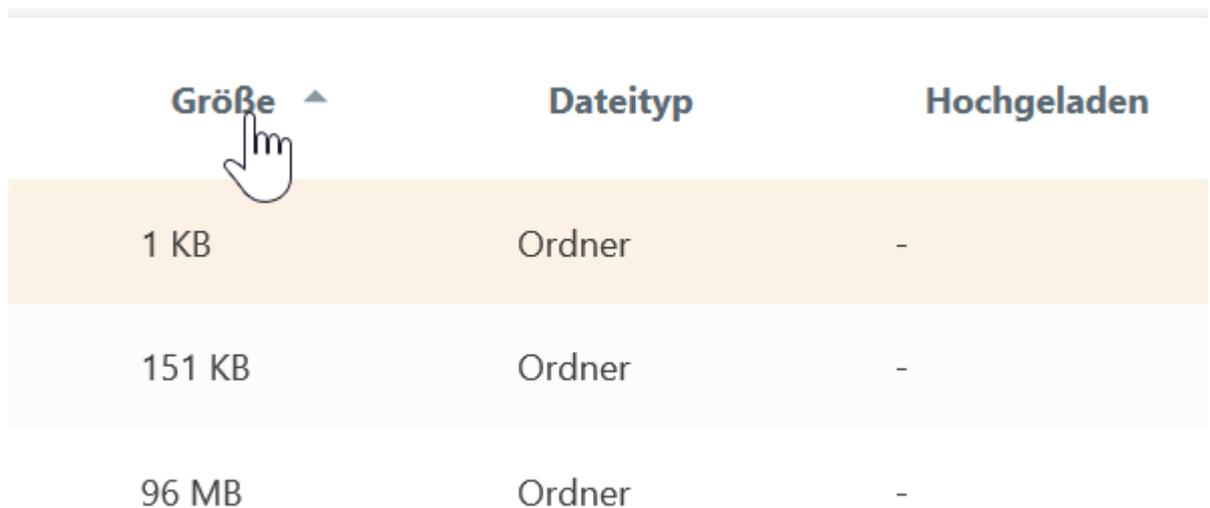
La barre graphique verte symbolise l'espace-mémoire occupé, dans notre exemple ce sont env. 112 MB sur un total disponible de 1.48 GB:



111.66 MB von 1.48 GB in Verwendung

### Possibilités de tri

Les possibilités de tri se trouvent sur la 1ère ligne, tout en haut de WebUntis Drive. On peut trier selon la taille, le type de fichier, la date ou le nom de fichier:



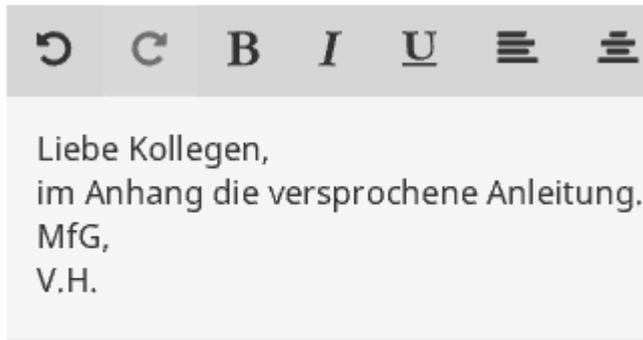
Größe ▲	Dateityp	Hochgeladen
1 KB	Ordner	-
151 KB	Ordner	-
96 MB	Ordner	-

#### 8.4.1 Usage du stockage des fichiers

On peut joindre aux messages WebUntis internes les fichiers qui ont été déposés dans WebUntis Drive.

Lors de la rédaction d'un nouveau message par <Mes messages> | <Messages internes> | <Nouveau>, on a un accès direct aux fichiers stockés sur WebUntis Drive et il est donc très facile de les joindre à son message:

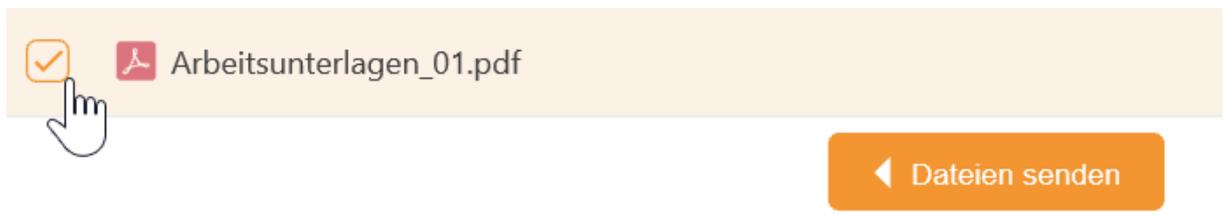
## Nachricht



## Dateiablage



Un clic sur <Stockage des fichiers...> ouvre une fenêtre qui affiche tous vos dossiers et fichiers et vous n'avez plus qu'à choisir le ou les fichiers à joindre:



Un clic sur <Envoyer les fichiers> suffit pour joindre les fichiers choisis au message interne, dans lequel on verra alors, sous le bouton <Stockage des fichiers...>, les fichiers qui seront envoyés au(x) destinataire(s):

## Dateiablage

Arbeitsunterlagen\_01.pdf ✘, Bio-Ausarbeitung.pdf ✘

Le destinataire pourra ensuite télécharger le ou les fichiers directement à partir du message interne, sans même remarquer qu'il s'agit de fichiers provenant de WebUntis Drive:

Empfänger

Arist, Cer

---

Nachricht

Liebe Kollegen,  
im Anhang die versprochene Anleitung.  
MfG,  
V.H.

---

 Arbeitsunterlagen\_01.pdf

 Bio-Ausarbeitung.pdf

Mitteilung gesendet am 12.01.2019, 19:50

Ablaufdatum: 12.01.2020

#### 8.4.2 Libre accès

Il faut aussi prêter attention au libre accès dans le profil du propre utilisateur (bouton <Profil>, en haut à gauche du bouton <Terminer la session>), sous l'onglet 'Libre accès' et le champ 'Accès au stockage des fichiers':



### Authentifizierungsschlüssel für die Dateiablage

Verwenden Sie diesen Schlüssel zur Aktivierung der Dateiablage, der WebUntis Drive App oder dem WebUntis Drive Desktop Client.



Authentifizierungsschlüssel

```
grgQ7xH6rUp87ttCMfTv+OIBdMwDEEm4TrN/7aWau95BLPQ7+7kM/RKJcikapbbDJotAUhgls6HjNb/c493KVWI1AxGWF75JNBs5MQjymo0=:tmnk8iiHM42FfW4A4jxQlg==
```

Cette clé peut être utilisée pour:

- l'activation du stockage des fichiers
- l'activation de l'app pour le stockage des fichiers (à ne pas confondre avec Untis Mobile)
- l'activation du Desktop Clients pour le stockage des fichiers (Windows 10)

#### Remarque: Profil

On peut accéder au profil de l'utilisateur depuis tous les affichages WebUntis, en cliquant sur le bouton <Profil>, en haut à gauche du bouton <Terminer la session>.

## 8.5 Mes données

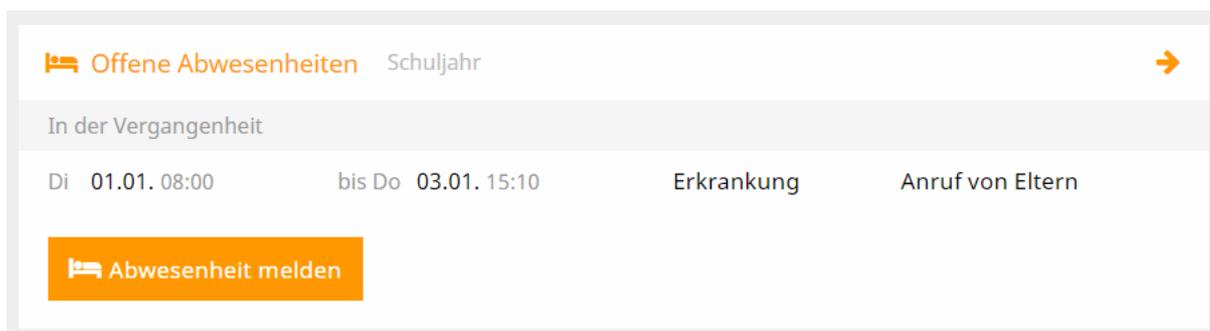
L'affichage des données personnelles des élèves a l'aspect suivant:

**Remarque: 'Mes données' n'existe pas !**

Pour utiliser ces fonctionnalités et voir ces données dans WebUntis, l'école doit disposer de l'option 'Livre de classe électronique'.

**8.5.1 Absences**

Dans la première partie, les élèves voient leurs absences vacantes, c.-à-d. celles qui n'ont pas encore été excusées:



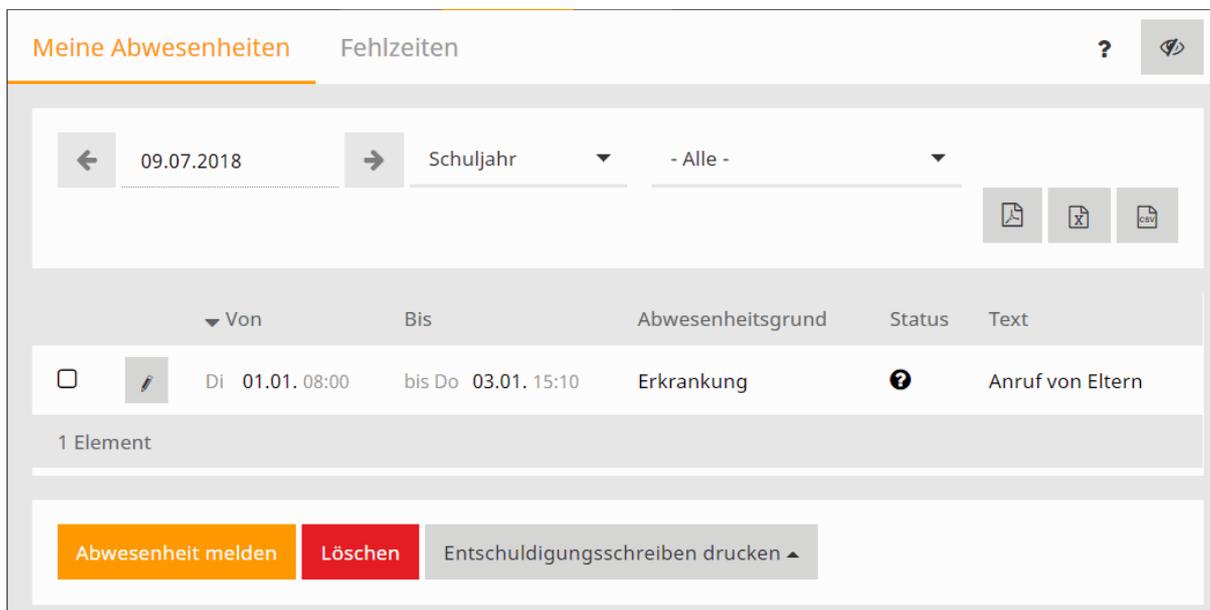
Offene Abwesenheiten Schuljahr →

In der Vergangenheit

Di	01.01. 08:00	bis Do	03.01. 15:10	Erkrankung	Anruf von Eltern
----	--------------	--------	--------------	------------	------------------

Abwesenheit melden

Un clic sur cette 1ère ligne 'Absences vacantes (année scolaire)' permet d'afficher des détails supplémentaires:



Meine Abwesenheiten Fehlzeiten ?

← 09.07.2018 → Schuljahr - Alle -

Von Bis Abwesenheitsgrund Status Text

<input type="checkbox"/>		Di	01.01. 08:00	bis Do	03.01. 15:10	Erkrankung		Anruf von Eltern
--------------------------	--	----	--------------	--------	--------------	------------	--	------------------

1 Element

Abwesenheit melden Löschen Entschuldigungsschreiben drucken ▲

Ici les utilisateurs voient toutes les absences vacantes avec des infos sur les motifs, la période, du texte, etc.

À l'aide des 3 boutons en haut à droite, il est aussi possible de télécharger les absences en format pdf, xls ou csv.

En fonction des droits accordés par l'école, on peut également annoncer ici de nouvelles absences, il suffit pour cela d'un clic sur <Annoncer absence> pour ouvrir un nouveau dialogue de saisie d'absence. Exemple: l'élève Benjamin et son répondant légal ont annoncé l'absence suivante:

## Abwesenheit melden



## Zeitraum

8.1.2019 08:00

8.1.2019 15:10

## Abwesenheitsgrund

Erkrankung



## Anmerkung

Mein Sohn Benjamin hat seit gestern Nacht Fieber und kann heute nicht am Unterricht teilnehmen. |



Speichern

Abbrechen

L'élève Benjamin sera aussitôt automatiquement marqué absent pour les jours concernés du livre de classe, ce qui permettra à tous les enseignants de l'école de savoir qu'il est absent.

Les absences déclarées de cette manière peuvent être éditées ou supprimées.

**Remarque: impression des mots d'excuses**

L'affichage de détail des absences propose aussi des modèles de mots d'excuses qui peuvent être imprimés, il suffit pour cela de cliquer sur le bouton <Imprimer le mot d'excuse>.

**Moments des absences**

Sous l'onglet 'Moments des absences', les élèves trouveront toutes leurs absences:

Meine Abwesenheiten **Fehlzeiten**

← 09.07.2018 → Schuljahr - Alle - Schüler

Datum	Zeit	Fach	Lehrer	Fehltage	Fehlstd.	Fehlmin.	zählt	Abwesenheitsgrund	Status	Text
Di 01.01.	08:55 - 09:40	D	Cer	0	1	45	☑	Erkrankung	🔔	Anruf von Eltern
Di 01.01.	09:50 - 10:35	E	Cer	0	1	45	☑	Erkrankung	🔔	Anruf von Eltern
Di 01.01.	10:45 - 11:30	Mus	Callas	0	1	45	☑	Erkrankung	🔔	Anruf von Eltern
Di 01.01.	08:00 - 08:45	SportK	Rub	0	1	45	☑	Erkrankung	🔔	Anruf von Eltern

**8.5.2 Libérations**

Les libérations sont des absences autorisées d'un élève à un cours.

**Befreiungen** Ab dem aktuellen Tag →

Fr 11.01. - Do 31.01.	jeden Tag	00:00 - 00:00	Verletzung	SportK
-----------------------	-----------	---------------	------------	--------

Un clic sur la 1ère ligne 'Libérations (Dès le jour actuel)' ouvre l'affichage suivant:

Von	Bis	Wochentag	Befreiungsgrund	Fach	Von	Bis	Text
Fr., 11.01.2019	Do., 31.01.2019	jeden Tag	Verletzung	SportK	00:00	00:00	Bis Ende Jan sport-befreit.

1 Element

Ici les élèves peuvent consulter toutes les libérations les concernant, p. ex. une libération du cours de gym jusqu'à fin janvier pour cause de blessure.

### 8.5.3 Indications du livre de classe

Les indications du livre de classe sont des remarques des professeurs concernant des élèves ou des classes. Elles peuvent remplir un rôle informatif, comme l'appréciation du comportement (positif ou négatif) de certains élèves.

Person	Datum	Zeit	Fach	Text	Benutzer	Eintragskategorie
Benjamin	Do., 10.01.2019	08:00	Ph	Tolle Mitarbeit und Unterstützung der Mitschüler.	New	Verhalten

1 Element

Un clic sur la 1ère ligne 'Indications du livre de classe (Mois actuel)' ouvre l'affichage suivant:

Person	Datum	Zeit	Fach	Text	Benutzer	Eintragskategorie
Benjamin	Do., 10.01.2019	08:00	Ph	Tolle Mitarbeit und Unterstützung der Mitschüler.	New	Verhalten

1 Element

Les utilisateurs-élèves ne peuvent évidemment que consulter ces indications et naviguer dans la période affichée dans le calendrier (jour ou année scolaire).

### 8.5.4 Notes

Les élèves voient aussi leurs notes dans la rubrique de menu 'Mes notes'. Dans l'exemple suivant, il s'agit de la révision d'une heure évaluée '++':

Un clic sur la 1ère ligne permet de voir le détail:

2018/2019

1 (1)
 02.06.2019 | Gesamtnote 2018/2019 |++ (1)
 11.01.2019 | Wiederholung |2 Elemente

Le détail affiche la note, la date et le type de l'épreuve concernée.

Ici les utilisateurs ont aussi la possibilité de naviguer entre les notes des autres cours.

## 8.5.5 Épreuves

WebUntis offre aussi aux élèves la possibilité de voir les épreuves:

Un clic sur 'Épreuves (Une semaine dans le futur)' affiche des détails supplémentaires sur les épreuves à venir:

Prüfungen							
Fächer	Prüfungsart	Klasse	Lehrer	Raum	Datum   Text	Note	
← 01.01.2019 → Monat ▼							Berichte ▼
Noch nicht abgeschlossen							
Ph	SP	2a	New	Phys	<b>Donnerstag, 17.01.2019 08:00 - 08:45</b>		
					Text   Unsere vorletzte Prüfung :)		
1 Element							

En complément de ces détails, il existe les possibilités suivantes:

- Navigation dans la période
- Période adaptable au jour, à la semaine, au mois, à l'année scolaire
- Rapports: épreuves, résumé des épreuves, calendrier des épreuves

### 8.5.6 Devoirs à domicile

Sous 'Mes données', on trouve les devoirs à domicile qui ont été saisis dans le livre de classe par les enseignants.

Hausaufgaben					Eine Woche in die Zukunft	→
In der Zukunft						
So	13.01.	Ph	New	Buch S. 4 - Beispiel 3 bis 7		<input type="checkbox"/>

Un clic sur la 1ère ligne 'Devoirs à domicile (Une semaine dans le futur)' affiche le masque suivant:

Hausaufgaben					
Fächer	Lehrer	Aufgabedatum	▲ Fälligkeitsdatum		
← 01.01.2019 → Monat ▼					
Bald fällig					
Ph	New	10.01.2019	<b>Sonntag, 13.01.2019</b>		
			Hausaufgabe	Buch S. 4 - Beispiel 3 bis 7	
1 Element					

En complément de ces détails, il existe les possibilités suivantes:

- Navigation dans la période
- Période adaptable au jour, à la semaine, au mois, à l'année scolaire

### 8.5.7 Services de classes

C'est le maître de classe (titulaire) qui crée les services de sa classe dans WebUntis: il peut p. ex. s'agir du nettoyage du tableau noir, de désigner le responsable ou le délégué de classe et son remplaçant, etc.

Sous 'Mes données', les élèves voient ceci:

**Klassendienste** Aktuelle Woche

Rôle	Utilisateur	Période
Klassenordner	Benjamin	07.01. - 13.01.
Klassensprecher	Amelie Becker	07.01. - 13.01.
Klassensprecher	Benjamin	07.01. - 02.06.
Klassensprecher Stv.	Amelie Becker	07.01. - 02.06.

Benjamin est l'utilisateur connecté et l'élève Amélie apparaît également dans ce champ, car elle assume ces tâches de concert avec lui (que ce soit en tant que responsable de classe ou en tant que remplaçante du délégué de classe).

Un clic sur la 1ère ligne 'Services de classe (Semaine actuelle)' affiche d'autres détails:

**Klassendienste**

← 07.01.2019 → Woche ▼

Dienst	Schüler	Klasse	Von	Bis	Text
Klassensprecher	Benjamin Bauer	2a	Mo., 07.01.2019	So., 02.06.2019	
Klassensprecher Stv.	Amelie Becker	2a	Mo., 07.01.2019	So., 02.06.2019	
Klassenordner	Benjamin Bauer	2a	Mo., 07.01.2019	So., 13.01.2019	
Klassenordner	Amelie Becker	2a	Mo., 07.01.2019	So., 13.01.2019	

4 Elemente

Ici l'utilisateur peut modifier la date ou élargir la période affichée à la semaine, au mois ou à l'année scolaire pour voir davantage de données.

## 8.6 Cours à option

Cours à option

## 8.7 Journée d'entretiens

L'usage de l'option 'Journée d'entretiens' pour s'inscrire en ligne à une journée d'entretiens avec les enseignants est aussi bien destiné aux utilisateurs-parents, qu'à leurs enfants, utilisateurs-élèves de l'école, l'idée étant qu'élèves et répondants légaux emploient cette option ensemble.

Il y a deux phases distinctes, aussi bien pour les élèves, que pour leurs parents:

1. la [période d'inscription des élèves manuelle](#) et la [période d'inscription des élèves optimisée](#)
2. la [journée d'entretiens](#) proprement dite

### 8.7.1 La période d'inscription des élèves manuelle

L'administrateur WebUntis définit une période d'inscription pour chaque journée d'entretiens et, dès que le début de cette période est atteint, une information correspondante s'affiche aussitôt qu'un parent se logue et le conduit directement au dialogue de la journée d'entretiens.



Journées d'entretiens parents-profs l'automne 2018 17/08/2018

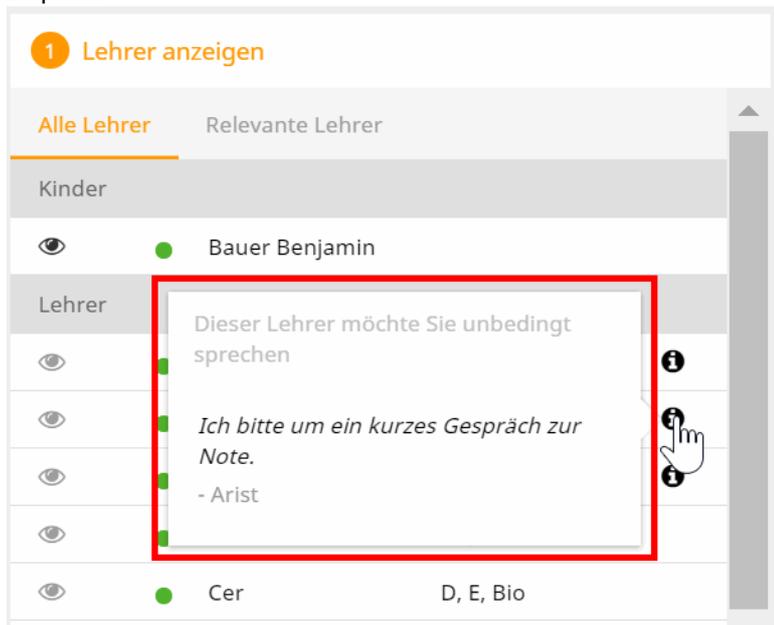
Aquí puede inscribirse hasta 16-ago-2018 0:00 en el Día de consulta / tutoría.

Un clic sur le lien correspondant vous mène à la fenêtre de planification.

Dans la partie **1** de la fenêtre de planification, il y a la liste des professeurs, qui comporte tous les enseignants spécialisés donnant des cours à l'élève et tous les autres professeurs avec la liste des matières qu'ils enseignent.

Les professeurs sur fond orange ont demandé un entretien.

La partie



Tout à droite, la partie 'Rendez-vous' affiche la liste actualisée des rendez-vous déjà réservés ferme. Cette liste peut aussi être refermée.

### 8.7.2 La période d'inscription des élèves - optimisée

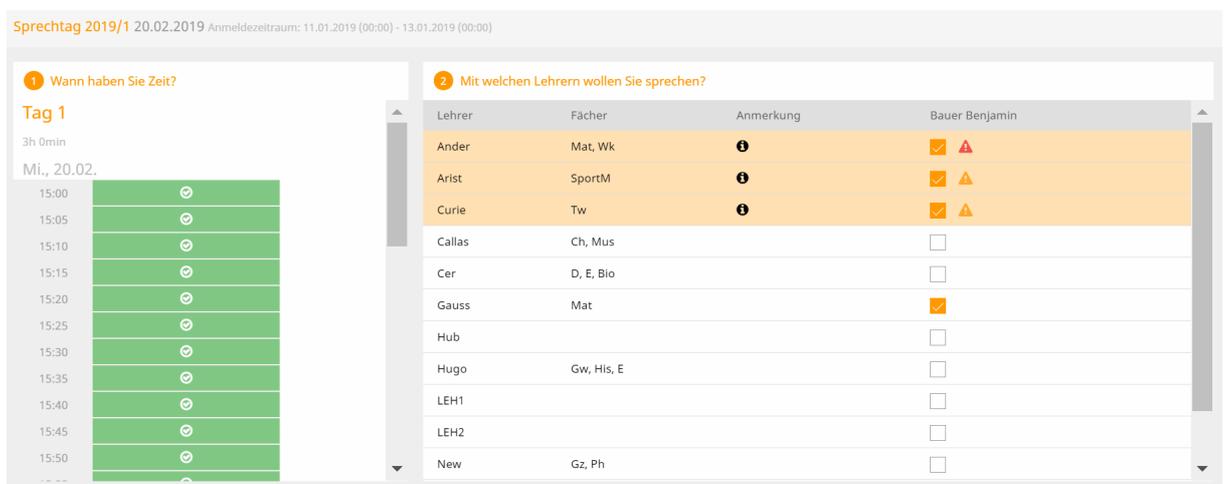
L'administrateur WebUntis définit une période d'inscription pour chaque journée d'entretiens. Dès que le début de cette période est atteint, une information correspondante s'affiche aussitôt qu'un parent se logue et le conduit directement au dialogue de la journée d'entretiens.



Optimisation 25/06/2018

Vous pouvez vous annoncer ici à la journée d'entretiens jusqu'à 23 juin 2018 00:00.

Un clic sur le lien correspondant mène l'utilisateur à la fenêtre de planification.



La première étape consiste à indiquer ses disponibilités dans la partie gauche, de quand à quand êtes-vous sur place, à l'école? La sélection d'une plage de moments peut se faire par cliquer glisser.

Pour la seconde étape, choisissez dans la partie droite le ou les professeurs avec lesquels vous souhaitez avoir un entretien: ceux dont le nom de l'élève est suivi d'un '!' sur fond orange signifient que l'entretien avec l'élève concerné ou son représentant légal est vivement désiré par l'enseignant. Les professeurs affichés sur fond orange souhaitent s'entretenir avec un responsable légal de l'élève. D'autres infos s'affichent dès que l'utilisateur survole un symbole 'i':

**2 Mit welchen Lehrern wollen Sie sprechen?**

Lehrer	Anmerkung	Bauer Benjamin
Ander	Dieser Lehrer möchte Sie unbedingt sprechen Bitte dringend kommen!	☑ ⚠
Arist	- Ander	☑ ⚠
Curie	Tw	☑ ⚠

## Phase d'amélioration

Si l'administration de l'école a lancé une amélioration après la répartition automatique des rendez-vous, les parents verront ceci sur leur page d'accueil:

 Sprechtag 2019/1 20.02.2019 (angemeldet)  
Die automatische Zuteilung der Termine ist abgeschlossen. Sie können Ihre Termine hier bis 18.02.2019 manuell nachbessern. 

Cela permet aux responsables légaux de savoir jusqu'à quand ils peuvent améliorer les rendez-vous qui ont été répartis automatiquement par WebUntis. L'affichage que voient ensuite les parents est le même que celui du [choix du rendez-vous manuel](#).

### 8.7.3 La journée d'entretiens

Une fois la période d'inscription (et celle d'amélioration en cas de travail d'optimisation) passée, les utilisateurs ne peuvent plus déclarer de rendez-vous. Ils peuvent par contre consulter en ligne la liste des rendez-vous déjà finalisés et la télécharger en pdf pour l'enregistrer localement ou l'imprimer pour la prendre avec eux à la journée d'entretiens. L'app Untis Mobile pour Smartphones et tablettes permet aussi d'éditer vos rendez-vous de la journée d'entretiens.

Journées d'entretiens parents-profs l'automne 2018 25 juin 2018

▲ La période d'inscription est dépassée !

1 Mes rendez-vous

Jour 1  
lun., 25/06

Rendez-vous	Professeur	Matières	Élève	Salle
08:00	Baker Josephine		Beck Niklas(), Beck Leni()	---
08:10	Baker Josephine		Beck Niklas(), Beck Leni()	---
08:30	d'Arc Jeanne		Beck Niklas(), Beck Leni()	---
08:50	von Arnim Bettine		Beck Niklas(), Beck Leni()	---
09:10	Aristoteles		Beck Niklas(), Beck Leni()	---
09:30	Asimov Isaac		Beck Niklas(), Beck Leni()	---

Ou sur la page d'accueil:



## 9 Utilisateurs Untis

Les données issues d'Untis constituent le fond de commerce de WebUntis. Pour cette raison, l'utilisateur Untis (planificateur des horaires, planificateur des remplacements) est étroitement lié à l'emploi optimal de WebUntis. Il est en principe important d'avoir des cours dans Untis qui correspondent exactement à la façon dont ils sont donnés dans votre établissement.

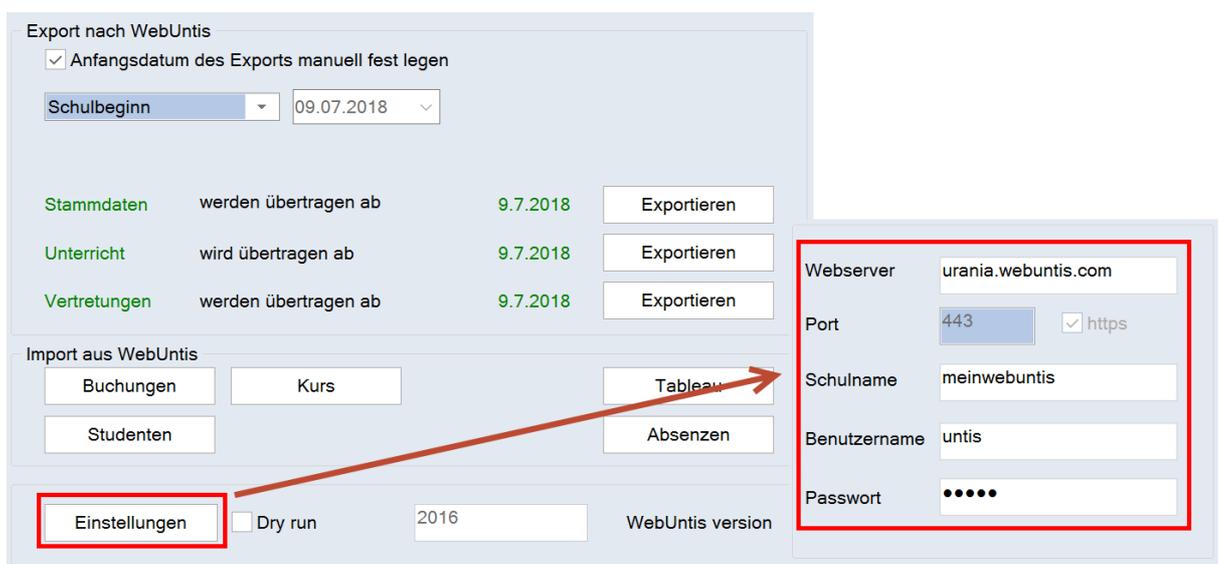
Dans les pages suivantes, vous trouverez encore quelques conseils qui vous permettront de profiter au mieux de WebUntis.

### 9.1 Transfert de données

Pour transférer vos données d'Untis à WebUntis, cliquez dans Untis sur 'Fichier | Import/Export | Untis | WebUntis' ou cliquez sur le symbole idoine dans la barre d'outils accès rapide, en haut à gauche.



Apparaît alors un dialogue dans lequel vous pouvez cliquer sur le bouton <Réglages> pour déclarer les paramètres de connexion, que vous recevez après avoir commandé WebUntis.



Dans le champ 'Serveur Web', tapez le nom d'hôte (p. ex. urania.webuntis.com) du serveur, sur lequel

votre instance WebUntis a lieu. Ne tapez ni protocole (p. ex. http://), ni port, ni nom de page dans ce champ. Dans le champ 'Port', le no de port est normalement 80, à moins que votre système n'ait été configuré différemment.

**Attention: https**

Si vous voulez utiliser une connexion https sécurisée, vous devez indiquer le no de port 443.

Dans le champ 'Nom de l'école' il y a le nom abrégé WebUntis de votre école. Les champs 'Nom de l'utilisateur' et 'mot de passe' affichent les données d'un utilisateur WebUntis ayant droit d'accès. Par défaut, WebUntis déclare l'utilisateur *Untis*. Cet utilisateur est rattaché au groupe d'utilisateurs Untis, lequel ne dispose que du droit 'accès à Untis'.

**Données de base**

La touche <Données de base> permet de transférer les données suivantes à WebUntis: nom de l'école, année scolaire, cadre horaire, vacances, matières, classes, professeurs, salles, élèves (avec l'option 'Horaire des élèves' ou 'Planification des cours à option') et divisions. Ce transfert de données est indépendant de toute période déclarée.

La case à cocher '**Rassembler parties de classes**' n'a d'effet que si vous travaillez dans Untis avec des groupes de classes, c.-à-d. si les cours d'une classe réelle sont répartis sur plusieurs classes logiques. Si la case est cochée, ces parties de classes seront rassemblées pour ne former qu'une seule classe pour WebUntis, le rassemblement se basant sur l'indication figurant dans le champ 'Classe principale'.

Tant qu'il n'y a pas de modifications dans les données de base, il suffit de les transférer une fois en début d'année scolaire, mais cette exportation peut être répétée sans danger. On doit toutefois se rappeler qu'on ne peut qu'ajouter ou modifier des éléments des données de base dans WebUntis, on ne peut pas les supprimer.

**Remarque: modification des données de base au milieu de l'année scolaire**

S'il vous fallait modifier des données de base au milieu de l'année scolaire (après les avoir déjà transférées à WebUntis), alors il vous faut aussi les modifier en parallèle dans WebUntis.

**Cours**

La touche <Cours> transfère à WebUntis tous les cours et les horaires, c.-à-d. les moments auxquels les cours sont planifiés, et, s'il y en a, également les données des remplacements. Le transfert débute dès la date indiquée au-dessus de la touche.

Vous devriez faire le tout premier transfert de cours au début de l'année scolaire. Si l'année a déjà commencé, cochez la case 'Date de début' et choisissez la rubrique 'Début école' dans le menu déroulant. Avec cette date de début, vous pouvez à tout moment changer la date standard pour le transfert des cours et des remplacements.

Ne transférez les cours à WebUntis que s'il y a eu des modifications de cours et/ou d'horaire dans Untis.

Lors d'un transfert de cours, une véritable synchronisation a lieu dans WebUntis: ce ne sont donc pas seulement des nouveaux cours qui sont ajoutés, mais également, si nécessaire, des cours obsolètes qui sont supprimés. C'est pour cette raison que le transfert de cours devrait toujours être opéré le plus tard possible, ce qui correspond en général à la date d'entrée en vigueur du nouvel horaire, de sorte qu'il y ait le moins possible de données de WebUntis concernées par ce transfert.

**Remplacements**

Finalement, vous pouvez encore transférer les données concernant les remplacements en cliquant sur la touche <Remplacements>. Dans la plupart des cas, ce transfert devrait être réalisé au moins une fois par jour.

Le transfert de données à WebUntis est réalisé directement par le protocole http d'Untis. L'importation de données proprement dite débute de manière asynchrone, c.-à-d. qu'après réception de toutes les données sur le serveur, la liaison entre Untis et WebUntis est partagée et c'est seulement à ce moment que WebUntis enregistre les données dans la base de données.

C'est pour cette raison qu'Untis ne peut annoncer que des erreurs de transfert, et non des erreurs d'importation. S'il y a éventuellement eu des erreurs d'importation, celles-ci seront envoyées par courriel à l'adresse indiquée dans WebUntis sous <Administration> | <Paramètres> - 'Adresse E-mail du planificateur d'horaires'.

**Important: noms (sigles)**

Veillez noter que la comparaison des éléments des données de base tels que les professeurs, les classes ou les élèves, se fait entre Untis et WebUntis à partir des noms, c.-à-d. les noms courts ou sigles. Si vous devez modifier des noms, vous devez le faire aussi bien dans Untis, que dans WebUntis. Ce n'est que de cette façon que les éléments pourront coïncider et être mis à jour correctement. Si tel n'est pas le cas, les éléments seraient conservés dans WebUntis avec leurs anciens noms et ceux avec de nouveaux noms seraient tout simplement ajoutés. Nous vous recommandons donc vivement d'avoir des noms définitifs pour vos données de base avant de commencer à utiliser WebUntis.

**Remarque: moment de l'actualisation des données**

Dans l'horaire de WebUntis, le moment de la dernière actualisation des données avec Untis est indiqué sous l'horaire, à gauche.

## 9.2 Modification d'horaire

Si votre horaire doit être modifié, déclarez une nouvelle période dans Untis. Ainsi l'exportation de cours vers WebUntis sera aussi liée au début d'une période.

**Attention: modification d'un cours du passé**

Nous vous déconseillons vivement d'exporter des cours qui avaient lieu dans le passé, du moins en partie. Si le moment d'un tel cours devait changer dans l'horaire, les contenus de cours déjà saisis ne pourraient plus être attribués et devraient donc être déclarés une nouvelle fois.

## 9.3 Gestion des épreuves Untis WebUntis

La section suivante décrit comment représenter correctement la gestion des épreuves dans WebUntis en association avec Untis.

Pour les futures épreuves WebUntis, Untis ajoute des examens qui pourront être édités et adaptés. L'inverse est analogue: les futurs examens Untis deviennent des épreuves WebUntis.

La gestion des examens dans Untis est maintenant réalisée dans la planification des remplacements. Les chapitres suivants traitent différents scénarios de gestion des épreuves.

**Remarque: les termes 'épreuve' et 'examen'**

Pour une meilleure compréhension de la documentation, le terme 'épreuve' se réfère à WebUntis et le terme 'examen' se réfère à Untis.

### 9.3.1 Scénarios

#### Scénario 1:

**déclarer une épreuve dans WebUntis sans modification du cours régulier, p. ex. un cours d'une heure est consacré à une épreuve d'une heure.**

### 1. 1ère étape: déclarer l'épreuve dans WebUntis

Dans la fenêtre-horaire, cliquez sur l'heure concernée, afin d'afficher les détails de l'heure. Cliquez ensuite sur le bouton <?> pour saisir une nouvelle épreuve:



Choisissez un type d'épreuve:

### Neue Prüfung

Prüfung zur Unterrichtsstunde 16.01.2016 08:00 - 08:50

Prüfungsart

Datum

Beginnzeit  Endzeit

Fach

Klassen

Choisissez ensuite les élèves concernés par cette épreuve:

## Neue Prüfung : Schüler

Klassenarbeit 16.01.2016 08:00 - 08:50 D, 1A



Auswahl

<input type="checkbox"/>	Familienname	Vorname	Geschlecht	Klasse
<input checked="" type="checkbox"/>	Brumbär	Lisa	♀	1A
<input checked="" type="checkbox"/>	Hatschi	Sabine	♀	1A
<input checked="" type="checkbox"/>	Schlafmütz	Peter	♂	1A
<input checked="" type="checkbox"/>	Sepl	Josef	♂	1A

Zurück

Weiter

Abbrechen

Tapez au besoin une description et un texte pour cette épreuve.

Au cas où vous auriez déclaré les groupes d'utilisateurs correspondants (sous 'Administration | Groupes d'utilisateurs | Traiter - symbole du crayon'), vous pouvez maintenant modifier les surveillants et les salles:

## Neue Prüfung

Klassenarbeit 16.01.2016 08:00 - 08:50 D, 1A

Fer, Foss

Bezeichnung

D-Klausur

Text

Letzte Klausur des Semesters

Zugewiesene Lehrer

08:00

Räume

EDV1  
EDV2  
FEST  
R12  
R1A

Zurück

Speichern

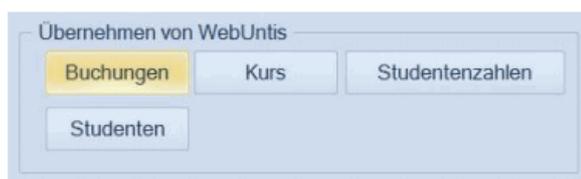
Abbrechen

Après enregistrement, l'épreuve est signalée dans l'horaire comme ceci:

Regulär		Prüfung	
1A D	Fer, Foss R1A	1A D	Fer, Foss R1A
1A D	Fer, Foss R1A	1A D	Fer, Foss R1A
1A GWK	MLa R1A	1A GWK	MLa R1A
1A RK	Marx R1A	1A RK	Marx R1A

### 2e étape: importation des réservations fermes/épreuves dans Untis

Ouvrez dans Untis la fenêtre 'Import/Export | Untis | WebUntis' et cliquez sur le bouton <Réservations>, afin d'importer les épreuves:



Vous obtenez alors toutes les épreuves/réservations qui n'ont pas encore été importées de WebUntis:

Fehler	ID	importiert	Art	Datum	Std.	Std.	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Raum	(Raum)	Text
	E2	✓	Prüfung	09.01.2016	1	1	Fer,Foss	D	1A	R1A		

Marquez toutes les épreuves, soit manuellement, soit en cliquant sur le bouton <Marquer les épreuves> et récupérez-les ensuite en cliquant sur <Récupérer>.

Remarque: cette épreuve n'étant pas pertinente pour les remplacements, elle n'est pas importée de façon standard dans Untis. Si vous voulez toutefois importer ce type d'épreuves pour les remplacements, vous pouvez l'indiquer pour WebUntis sous 'Cours | Paramètres'.

### 3e étape: consultation des épreuves dans la fenêtre des remplacements

Pour voir les épreuves importées dans la planification des remplacements, affichez les remplacements:

Klausur für beide Aufsichtslehrer

Vtr.-	Art	Stunc	Zeit	Fach	Klasse(n)	Schülergruppe	Vertreter	Raum	(Fach)	(Klasse(n))	(Lehrer)	(Raum)	(Le.) nach	Entfall
0	Klausur	1	8:00	D	1A		Fer	R1A						<input type="checkbox"/>
0	Klausur	1	8:00	D	1A		Foss	R1A						<input type="checkbox"/>
1	Entfall	1	8:00	---	1A	_D_1A	---	---	D	1A	*Foss	R1A	Entfall für Lehrer	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Entfall	1	8:00	---	1A	_D_1A	---	---	D	1A	*Fer	R1A	Entfall für Lehrer	<input checked="" type="checkbox"/>

Entfall der regulären Unterrichtsstunde für beide Aufsichtslehrer

Examen : un examen a été ajouté en 1ère heure pour les 2 surveillants.

Libération : le cours régulier de la 1ère heure tombe pour les 2 surveillants.

**Remarque: autre surveillant**

Si vous désirez planifier un autre professeur pour l'épreuve, vous pouvez faire ce changement directement dans la fenêtre des remplacements, puis exporter les remplacements vers WebUntis. Le procédé est le même pour un changement de salle.

**Scénario 2:**

**déclarer une épreuve dans WebUntis avec modification du cours régulier, p. ex. un cours d'une heure est consacré à une épreuve de deux heures.**

**1ère étape: déclarer l'épreuve dans WebUntis**

Voir ci-dessus scénario 1, 1ère étape.

Regulär		Prüfung	
1A D	Fer, Foss R1A	1A D	Fer, Foss R1A
1A M	Arc R1A	1A D	Fer, Foss R1A
1A BIO	Arnim BIS	1A M	Arc R1A
1A GWK	MLa R1A	1A BIO	Arnim BIS
		1A GWK	MLa R1A

**2e étape: importation des réservations fermes/épreuves dans Untis**

Ouvrez dans Untis la fenêtre Import/Export-Untis-WebUntis et cliquez sur le bouton <Réservations>, afin d'importer les épreuves:



Vous obtenez alors toutes les épreuves/réservations qui n'ont pas encore été importées de WebUntis:



Marquez toutes les épreuves, soit manuellement, soit en cliquant sur le bouton <Marquer les épreuves> et récupérez-les ensuite en cliquant sur <Récupérer>.

### 3e étape: consultation des épreuves dans la fenêtre des remplacements

Pour voir les épreuves importées dans la planification des remplacements, affichez les remplacements:

Vtr.-	Art	Stund	Zeit	Fach	Klasse(n)	Schülergruppe	Vertreter	Raum	(Fach)	(Klasse(n))	(Lehrer)	(Raum)	(Le.) nach	Entfall
0	Klausur	1	8:00	D	1A		Foss							<input type="checkbox"/>
0	Klausur	1	8:00	D	1A		Fer							<input type="checkbox"/>
0	Klausur	2	8:55	D	1A		Fer							<input type="checkbox"/>
0	Klausur	2	8:55	D	1A		Foss							<input type="checkbox"/>
5	Entfall	2	8:55	---	1A		---	---	M	1A	Arc	R1A	Entfall für Lehrer	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Entfall	1	8:00	---	1A	_D_1A	---	---	D	1A	*Foss	R1A	Entfall für Lehrer	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Entfall	1	8:00	---	1A	_D_1A	---	---	D	1A	*Fer	R1A	Entfall für Lehrer	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Vertretung	2	8:55		9A		???	R12	M	9A	Fer	R12	Entfall für Lehrer	<input type="checkbox"/>
13	Vertretung	2	8:55		8C		???	R8C	D	8C	Foss	R8C	Entfall für Lehrer	<input type="checkbox"/>

Klausur in der 1. und 2. Stunde für beide Aufsichtsllehrer

Entfall für den Lehrer der 2. Stunde des regulären Unterrichts

Möglichkeit der Eintragung von Vertretungen für die 2. Stunde der beiden Aufsichtsllehrer im regulären Unterricht

Entfall der 1. Stunde des regulären Unterrichts für beide Aufsichtsllehrer

Examen : un examen a été ajouté en 1ère et 2e heure pour les 2 surveillants.

Libération :

- une libération est automatiquement déclarée pour le professeur de la 2e heure du cours régulier.
- le cours régulier de la 1ère heure tombe pour les 2 surveillants.

Remplacement : pour la 2e heure du cours régulier, il y a maintenant la possibilité de choisir un remplaçant pour les deux surveillants.

**Scénario 3:  
déclarer dans WebUntis une épreuve pour un cours en heure double ou en bloc, p. ex. pour déclarer une épreuve de 2 heures durant une heure de cours de 2 heures.**

**1ère étape: déclarer l'épreuve dans WebUntis**

Voir ci-dessus scénario 1, 1ère étape.

Regulär		Prüfung	
1B M	Arc R1B	1B M	Arc R1B
1B ME	Berg R1B	1B ME	Berg R1B
1B D	Cala R1B	1B D	Cala R1B

**2e étape: importation des réservations fermes/épreuves dans Untis**

Ouvrez dans Untis la fenêtre Import/Export-Untis-WebUntis et cliquez sur le bouton <Réservations>, afin d'importer les épreuves:



Vous obtenez alors toutes les épreuves/réservations qui n'ont pas encore été importées de WebUntis:

Fehler	ID	Art	Datum	Std.	Std.	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Raum	Text	(Raum)	importiert
	E4	Prüfung	13.01.2016	3	4	Cala	D	1B	R1B			✓

Marquez toutes les épreuves, soit manuellement, soit en cliquant sur le bouton <Marquer les épreuves> et récupérez-les ensuite en cliquant sur <Récupérer>.

### 3e étape: consultation des épreuves dans la fenêtre des remplacements

Pour voir les épreuves importées dans la planification des remplacements, affichez les remplacements:

Vtr--	Art	Stunc	Zeit	Fach	Klasse(n)	Vertreter	Raum	(Fach)	(Klasse(n))	(Lehrer)	(Raum)	(Le.) nach	Entfall
0	Klausur	3	10:00	D	1B	Cala	R1B						<input type="checkbox"/>
0	Klausur	4	10:55	D	1B	Cala	R1B						<input type="checkbox"/>
1	Entfall	3	10:00	--	1B	--	--	D	1B	Cala	R1B	Entfall für LeI	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Entfall	4	10:55	--	1B	--	--	D	1B	Cala	R1B	Entfall für LeI	<input checked="" type="checkbox"/>

Klausur für beide Stunden des  
Aufsichtslehrers

Entfall der beiden Stunden des  
regulären Unterrichts für den  
Aufsichtslehrer

Examen : un examen a été ajouté en 1ère et 2e heure pour le surveillant.

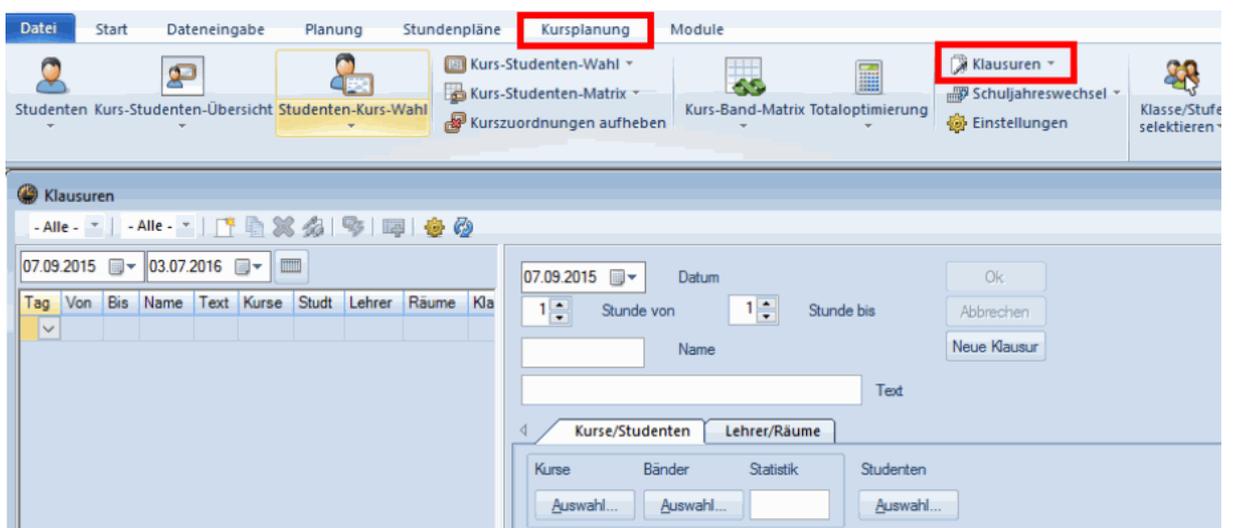
Libération : les 2 heures du cours régulier tombent pour le surveillant.

### Scénario 4:

#### Déclarer un examen dans la planification des cours à option d'Untis (seulement possible avec l'option 'Planification des cours à option')

##### 1ère étape: déclarer l'examen dans Untis

Sur l'onglet 'Planif. cours à option' se trouve le bouton <Examens>: cliquez dessus pour ouvrir la fenêtre du même nom.



Le bouton <Nouvel examen> permet d'ajouter un nouvel examen, pour lequel il faudra préciser le nom, la date, le moment, le professeur, la salle et les cours/cours optionnels:

**Remarque: on peut muer les cours classiques en cours à option en cliquant sur le bouton suivant dans la fenêtre des cours:**

Remarque : la case de la colonne 'Planif. remplts' doit être cochée pour pouvoir traiter l'examen dans la planification des remplacements.

Après avoir saisi l'examen, passez à la planification des remplacements:

Vtr-Nr	Art	Datum	Stunde	Tag	Zeit	Fach	Klasse(n)	Schülergruppe	Vertreter	Raum	(Fach)	(Klasse(n))	(Lehrer)	(Raum)	(Le.) nach	Entfall	Vertretungs-Text
0	Klausur	13.1.	1	Mi	8:00	D	1A		Fer	R1A						<input type="checkbox"/>	Letzte Klausur des Semesters
0	Klausur	13.1.	1	Mi	8:00	D	1A		Foss	R1A						<input type="checkbox"/>	Letzte Klausur des Semesters
1	Entfall	13.1.	1	Mi	8:00	--	1A	_D_1A	--	--	D	1A	*Foss	R1A	Entfall für Lehrer	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Entfall	13.1.	1	Mi	8:00	--	1A	_D_1A	--	--	D	1A	*Fer	R1A	Entfall für Lehrer	<input checked="" type="checkbox"/>	

Examen : un examen est déclaré en 1ère heure pour les 2 professeurs.

Libération : la 1ère heure du cours régulier est libérée pour les 2 professeurs.

**2e étape: exportation des examens vers WebUntis**

Exportez maintenant les remplacements vers WebUntis (les examens y seront intégrés):

Startdatum  
 07.09.2015 Schulbeginn  
 Übertragen nach WebUntis  
 7.9.2015 12.1.2016 12.1.2016

La représentation de l'examen dans l'horaire WebUntis aura l'aspect suivant:

Mi. 13.01.2016

1A D	Fer, Foss R1A
1A M	Arc R1A
1A BIO	Arnim BIS
1A GWK	MLa R1A

Cliquez sur l'heure de l'épreuve dans l'horaire, puis, dans les détails pour l'heure, sur le '?' (à noter que vous pouvez aussi accéder à l'épreuve par la page principale du livre de classe):

Mi 13.01.2016, 08:00 - 08:50

Klasse: 1A

U-Nr	Art	Aktivitätsart	Fach	Klasse	Schülergruppe	Lehrer	Raum	Bemerkung	Von	Bis	Klassenbuch	Lehrstoff	Benutzer	Buch.-Nr.
2400	?	Unterricht	D	1A	_D_1A	Fer, Foss	R1A	Berggorillas	08:00	08:50				

Schließen

Prüfung bearbeiten: D-Klausur

Ici vous pouvez maintenant faire la notation:

### D-Klausur

13.01.2016 08:00 - 08:50 D, 1A  
Fer, Foss

Zugewiesene Lehrer

08:00 - 08:50 Fer  
Foss

Räume  
R1A

Name  
D-Klausur

Text  
Letzte Klausur des Semesters

Verantwortlicher  
Untis

Rückgabe am Rückgabe durch

Notenschema  
Notenschema\_UntisKlausur

Noten eintragen    Notenstatistik ▶

Durchschnittsnote: 0

Aufgegeben am 12.01.2016 15:14:51 von Untis  
Geändert am 12.01.2016 15:18:50 von admin

#### Remarque: type d'épreuve standard

Vous devriez déclarer un type d'épreuve standard pour les examens issus d'Untis. Cette option se trouve dans WebUntis sous 'Administration | Intégration | Untis | Type d'épreuve standard pour les examens'.

#### Remarque: barèmes des notes

Au cas où vous n'auriez aucune possibilité de notation dans l'épreuve, assurez-vous d'y annexer un

barème. Vous pouvez créer des barèmes de notes sous 'Données de base | Barèmes des notes' et ensuite les attribuer à chaque type d'épreuve sous 'Données de base | Types d'épreuves'.

#### Remarque: modification de l'examen dans l'autre programme

La modification d'un examen issu d'Untis n'est pas possible dans WebUntis. Il faut donc la faire dans Untis.

### 9.3.2 Autres remarques

#### Récupérer ou ignorer les épreuves

Afin de préserver le contenu entre WebUntis et Untis, il est recommandé de récupérer les épreuves dans Untis.

ID	Art	Datum	Std.	Std.	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Raum	Text	(Raum)	importiert
E5	Prüfung	09.01.2016	4	4	Kep	GSPB	5C	R5C			✓
E6	Prüfung	08.01.2016	12	12	Gauss	LUK	5A,5B,5C	W20			✓

#### Supprimer des épreuves dans WebUntis

Aucune information n'est transmise à Untis à propos des épreuves supprimées dans WebUntis. S'il faut supprimer des épreuves dans WebUntis, il faut en informer le planificateur des remplacements Untis, afin qu'il puisse opérer ce changement dans Untis.

Le planificateur des remplacements Untis pourra alors supprimer l'examen dans la fenêtre des remplacements, ce qui aura pour effet d'annuler tous les effets concernant Untis.

Il est important d'adapter le réglage WebUntis 'Reprise d'épreuves par Untis jusqu'à (jours) dans le futur' (dans 'Cours | Paramètres') à la période de planification concernée.

En admettant que l'horizon de planification du planificateur des remplacements Untis soit de 7 jours, on indiquerait ici la valeur '7'.

#### Supprimer des épreuves dans Untis

Un examen saisi dans Untis et qui a déjà été exporté vers WebUntis peut être supprimé soit dans la fenêtre des remplacements, soit dans celle des examens. Après cette suppression dans Untis, il faut exporter les remplacements vers WebUntis, afin d'actualiser ce changement également dans WebUntis.

Une épreuve qui a été déclarée dans WebUntis et qui a ensuite été importée dans Untis pourra être supprimée dans Untis, mais cette suppression n'aura d'effet que pour Untis et ne pourra donc plus être actualisée dans WebUntis par le biais de l'exportation des remplacements. Cela signifie que dans pareil cas, la suppression de l'épreuve devra aussi être faite dans WebUntis.

#### Épreuves de plusieurs heures dans WebUntis et Untis

Fondamentalement, nous recommandons de procéder comme suit pour saisir des épreuves de plusieurs heures:

Au début d'un semestre, déclarez les épreuves de plusieurs heures comme jusqu'à présent et que sous forme d'épreuves d'une heure dans les cours réguliers.

Avant de reprendre ces épreuves dans Untis, on doit faire l'extension en épreuve de plusieurs heures dans WebUntis: vous pouvez modifier le moment et les surveillants de chaque épreuve en cliquant sur <Modifier> (les droits correspondants pour chaque groupe d'utilisateurs sont définis sous 'Administration | Groupes d'utilisateurs' - Traiter (symbole du crayon)).

Il faut ensuite importer les épreuves modifiées dans Untis via l'importation des réservations.

Il est important d'adapter le réglage WebUntis 'Reprise d'épreuves par Untis jusqu'à (jours) dans le futur' (dans 'Cours | Paramètres') à la période de planification concernée.

En admettant que l'horizon de planification du planificateur des remplacements Untis soit de 7 jours, on indiquerait ici la valeur '7'.

### Récupération future des épreuves

Au cas où il vous manquerait des épreuves lors de leur importation dans Untis, contrôlez dans WebUntis l'option 'Reprise d'épreuves par Untis jusqu'à (jours) dans le futur' (dans 'Cours | Paramètres').

### Type d'épreuve standard pour examens issus d'Untis

Si vous créez des examens dans Untis et les exportez vers WebUntis, déclarez pour ces examens un type d'épreuve standard dans WebUntis (sous 'Administration | Intégration | Untis'). Cela permet de leur appliquer automatiquement le barème des notes.

### Choix de salles dans WebUntis pour les épreuves de plusieurs heures

Quand on déclare des épreuves de plusieurs heures dans WebUntis, sont seules proposées les salles disponibles pour toutes les heures de l'épreuve.

### Réglages pour le choix des salles et des surveillants pour les épreuves

Lors de la création d'une épreuve dans WebUntis, on peut ajouter un surveillant ou modifier la salle. Les réglages peuvent être activés pour chaque groupe d'utilisateurs. Sous 'Administration | Groupes d'utilisateurs', cliquez sur le groupe voulu (ou sur le symbole du crayon) pour l'éditer. Les options disponibles se nomment 'Est autorisé à modifier la salle d'une épreuve' et 'Est autorisé à modifier le surveillant d'une épreuve'.

La modification des droits ne sera effective que lors du prochain login des utilisateurs concernés de ce groupe.

### Autres options WebUntis pour les épreuves

Vous trouverez d'autres options WebUntis pour la gestion des épreuves sous 'Cours | Paramètres'.

## 9.4 Importation des réservations fermes

Le planificateur des remplacements peut importer dans Untis les dernières données concernant les réservations fermes, afin de disposer d'un état actualisé de l'occupation des salles.

Lancez Untis et cliquez sur ' [Fichier | Import/Export | Untis | WebUntis](#) ', afin d'afficher l'interface de dialogue avec l'agenda WebUntis. Autre possibilité: cliquez en haut à gauche sur le globe terrestre 'WebUntis' de la barre d'outils accès rapide d'Untis.

Dans l'encadré 'Import de WebUntis', cliquez sur la touche <Réservations>, afin de copier les données des réservations fermes de l'agenda WebUntis dans les données de l'option 'Planification des

remplacements' d'Untis. Les réservations fermes de WebUntis deviendront des 'placements particuliers' dans Untis et les modifications de salles WebUntis deviendront des remplacements de salles dans Untis.

ID	Art	Datum	Std	Std	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Raum	Text	(Raum)	importiert	Fehler
B8	Sondereins.	26.07.2016	8	8	Hugo			Phys				Lehrer nicht verfügbar
B9	Sondereins.	26.07.2016	8	8	Hugo							Lehrer nicht verfügbar
B12	Sondereins.	28.07.2016	8	8	Hugo,Asim,Rub	His	1a,1b	Phys	Neuer Unterricht für unser Projekt			Lehrer nicht verfügbar
B12	Sondereins.	04.08.2016	8	8	Hugo,Asim,Rub	His	1a,1b	Phys	Neuer Unterricht für unser Projekt			Lehrer nicht verfügbar
B12	Sondereins.	11.08.2016	8	8	Hugo,Asim,Rub	His	1a,1b	Phys	Neuer Unterricht für unser Projekt			Lehrer nicht verfügbar
B12	Sondereins.	18.08.2016	8	8	Hugo,Asim,Rub	His	1a,1b	Phys	Neuer Unterricht für unser Projekt			Lehrer nicht verfügbar
B12	Sondereins.	25.08.2016	8	8	Hugo,Asim,Rub	His	1a,1b	Phys	Neuer Unterricht für unser Projekt			Lehrer nicht verfügbar
B14	Sondereins.	19.08.2016	8	8	Callas,Cer	Ko	3b		Gemeinsames Kochen			Lehrer nicht verfügbar
B15	Sondereins.	01.08.2016	7	8	Hugo	Mat	3b,3a,2a					Lehrer nicht verfügbar
B15	Sondereins.	08.08.2016	7	8	Hugo	Mat	3b,3a,2a					Lehrer nicht verfügbar
B15	Sondereins.	15.08.2016	7	8	Hugo	Mat	3b,3a,2a					Lehrer nicht verfügbar
B15	Sondereins.	22.08.2016	7	8	Hugo	Mat	3b,3a,2a					Lehrer nicht verfügbar
B15	Sondereins.	29.08.2016	7	8	Hugo	Mat	3b,3a,2a					Lehrer nicht verfügbar
B6	Raum-Vtr.	27.07.2016	2	2	Hugo	His	2a	Phys	Raumänderung			
E5	Prüfung	28.07.2016	4	4	Gauss	Mat	3a	R3a				
E6	Prüfung	27.07.2016	4	4	Asim	Mat	1b	R1b				
E9	Prüfung	23.07.2016	2	2	Hugo	Gw	3a	R3a				
E10	Prüfung	11.07.2016	3	3	Hugo	His	4	R3a				
E11	Prüfung	18.07.2016	3	3	Hugo	His	4	R3a				

Ici vous pouvez maintenant décider si les réservations fermes de WebUntis doivent être importées ou non dans Untis en tant que 'placements particuliers' ou en tant que 'remplacements de salles'. La touche <Marquer les réservations> va automatiquement marquer toutes les réservations fermes, qui pourront ensuite soit être récupérées (touche <Reprendre>), soit être ignorées (touche <Ignorer>). Dès que vous avez fini, refermez cette fenêtre en cliquant sur la touche <Fermer>.

### Remarque: récupérer ou ignorer les réservations fermes

Vous devriez toujours récupérer ou ignorer les réservations fermes, afin d'éviter des erreurs dans le futur.

Comme les réservations fermes existent en tant que jeux de données dans la planification des remplacements, celle-ci pourra les traiter comme d'habitude.

### Importer plusieurs fois les réservations fermes

Les réservations fermes ne sont importées qu'une seule fois dans Untis. Mais s'il s'avérait nécessaire, pour une quelconque raison, de les importer une deuxième fois, il vous faudrait, dans WebUntis, sous 'Réserver | Réservations fermes', ôter la coche des cases de la colonne 'exporté' et, après cela, cliquer sur <Enregistrer>. Maintenant les réservations fermes peuvent être importées une nouvelle fois dans Untis.

E-Mail Adresse

victor@hugo.com

- E-Mail-Benachrichtigung bei Statusänderung
- Wurde nach Untis exportiert
- Lehrpersonen der Aktivität benachrichtigen

Bericht

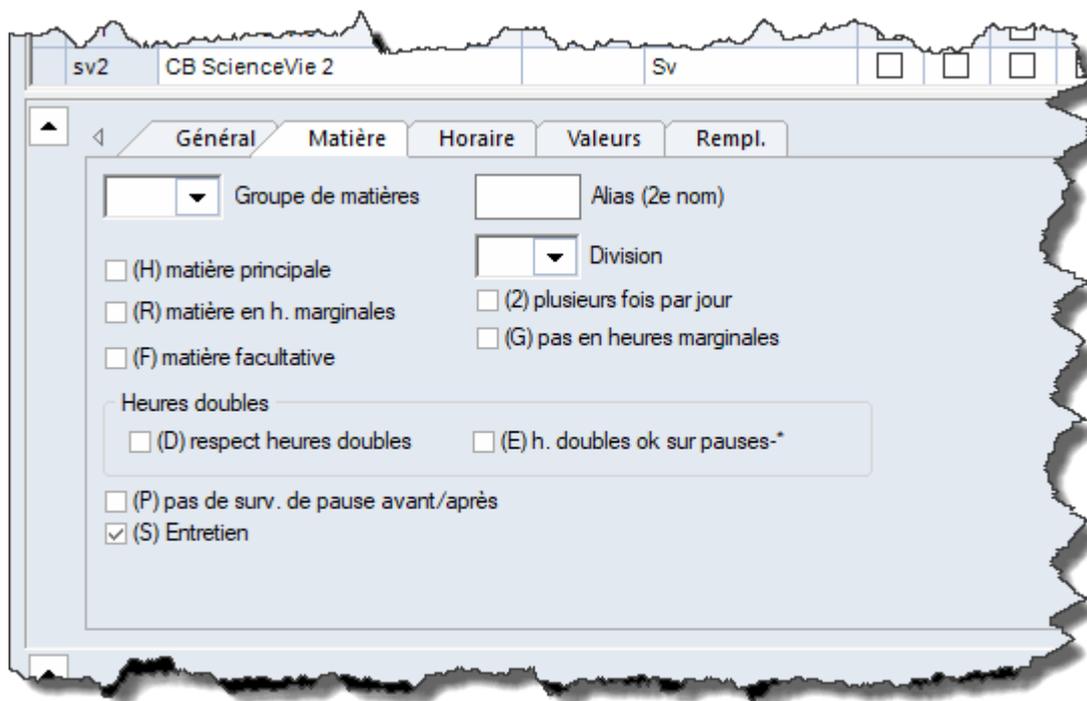
Speichern

Stornieren

Zurück

## 9.5 Entretiens dans Untis

Veillez marquer les entretiens dans Untis en leur affectant le code 'S' dans les 'Matières | Données de base' (case à cocher '(S) Entretien'). Dans le cadre de la planification des horaires, cette matière sera traitée comme toutes les autres matières et exportée vers WebUntis. Dans WebUntis, les heures de cours de la matière apparaissent en plus dans 'Horaire | Entretiens'.



## 9.6 Groupes d'élèves dans Untis

Ce chapitre devrait clarifier la manière d'utiliser les groupes d'élèves pour les saisir correctement dans les deux programmes Untis et WebUntis:

Les groupes d'élèves dont on a besoin dans WebUntis doivent déjà avoir été déclarés dans Untis, cette tâche incombant généralement au planificateur des horaires. Les utilisateurs WebUntis n'ont ensuite plus le droit de créer, supprimer ou modifier des groupes d'élèves.

Les descriptifs des groupes d'élèves sont totalement libres, peu importe que ce soit une brève combinaison matière-classe (p. ex. Bio\_1A) ou un nom plus explicite (p. ex. Volleyball\_Secondaire). Mais une fois qu'ils ont été saisis, toute modification ultérieure durant l'année scolaire est périlleuse et fortement déconseillée.

Dans Untis, tapez un descriptif de groupe d'élèves pour chaque cours donné seulement à une partie des élèves de la ou des classes concernées. Faites de même quand, en début d'année scolaire, il y a **tous** les élèves qui suivent un cours donné, mais qu'il y a de fortes chances que cela change plus tard (p. ex. suite à l'arrivée de nouveaux élèves) et qu'il n'y aura donc plus tous les élèves pour suivre ce cours. La combinaison 'matière-groupe d'élèves' est pour WebUntis l'identification univoque d'un cours. S'il n'y a pas de groupe d'élèves déclaré pour le cours, ce dernier sera identifié par la combinaison 'matière-classe'. Le no de cours Untis n'a qu'une valeur informative pour WebUntis.

Les cours avec la même combinaison 'matière-groupe d'élèves' (ou 'matière-classe' s'il n'y a pas de groupe d'élèves) seront fusionnés en un seul cours lors du transfert d'Untis à WebUntis.

Avant d'entreprendre des modifications dans les cours Untis, il faut déclarer une nouvelle période. S'il vous fallait modifier profondément un couplage de cours dans la nouvelle période (p. ex. en

supprimant une ligne de couplage ou en modifiant le contenu d'un des champs 'Matière', 'Classe' ou 'Groupe d'élèves'), il est recommandé de copier le cours existant, puis de le coller, afin de créer un nouveau cours ayant aussi un nouveau no de cours. Vous pouvez alors faire les profondes modifications citées plus haut pour le nouveau no de cours (attention aux bons groupes d'élèves pour chaque ligne de couplage) et supprimer l'ancien no de cours de la nouvelle période (voir le point 1.2 pour davantage de détails).

Le cours modifié peut alors être transféré à WebUntis avec le début de période de la nouvelle période.

## Retirer des droits

Comme il n'est plus autorisé de déclarer des groupes d'élèves dans WebUntis, nous vous conseillons de retirer ce droit à tous les utilisateurs. Allez pour cela dans chaque groupe d'utilisateurs concerné et, à la rubrique 'Attribution des élèves', ôtez les coches 'Ajt' (Ajout) et 'Sup' (Suppression) et ôtez toutes les coches pour le droit 'Données de base gr. d'élèves'. Ces nouveaux réglages n'empêcheront bien sûr pas les utilisateurs de continuer à attribuer des élèves aux groupes d'élèves.

Ceci présente en plus l'avantage suivant: lors de la consultation de leurs cours, les professeurs voient déjà où il est nécessaire de spécifier les élèves qui y prennent part (p. ex. en cas de partages de cours).

U-Nr	Art	Aktivitätsart	Klasse	Schülergruppe	Fach	Lehrer	Wst	Von	Bis	Termine	Schüler	Schülergruppen	Berichte			
700			Unterricht	1a	Wk	Ander	2	30.07.2018	28.07.2019							
2800			Unterricht	1b	His	Ander	1	30.07.2018	28.07.2019							
7800			Unterricht	1b	Wk	Ander	1	30.07.2018	28.07.2019							

### 9.6.1 Ambiguïtés

Il pourrait y avoir des ambiguïtés avec certaines constellations de cours. Nous parlons d'ambiguïté lorsqu'une même combinaison classe-matière apparaît plus d'une fois.

Dans ces cas, la saisie d'un groupe d'élèves va permettre d'indiquer à Untis comment ces deux cours équivoques sont thématiquement reliés ou s'il faut les séparer.

Exemple:

U-Nr	Kl,Le	Nvpl	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Schülergruppe	Fachraum	Stammraum	Dopp.Std.	Block
11	4, 1		2		Hugo	Gw	1a,1b,2a,2b			R1a		
7	2, 3		2		Ander	Wk	1a	Wk_1a	Werkr	R1a	1-1	
					Gauss	Wk	1b	Wk_1b	Werkr	R1a		
					Curie	Tw	1a,1b	Tw_1a1b	Twr			
73	2, 2		3		Arist	SportM	1a,1b	SportM_1a1b	Th2	R1a		
31			5		Arist	Mat	1a			R1a		
33	1, 2		5		Arist	E	1a			R1a		
					Curie	E	1a					
35			2		Callas	Mus	1a			R1a		
39			2		Callas	Ke	1a			R1a	1-1	
46			2		Nobel	Rel	1a			R1a		
53			5		Rub	D	1a			R1a		
63			2		Cer	Bio	1a			R1a		
70	2, 1		1		Curie	Tw	1a,1b	Tw_1a1b	Twr	R1a		

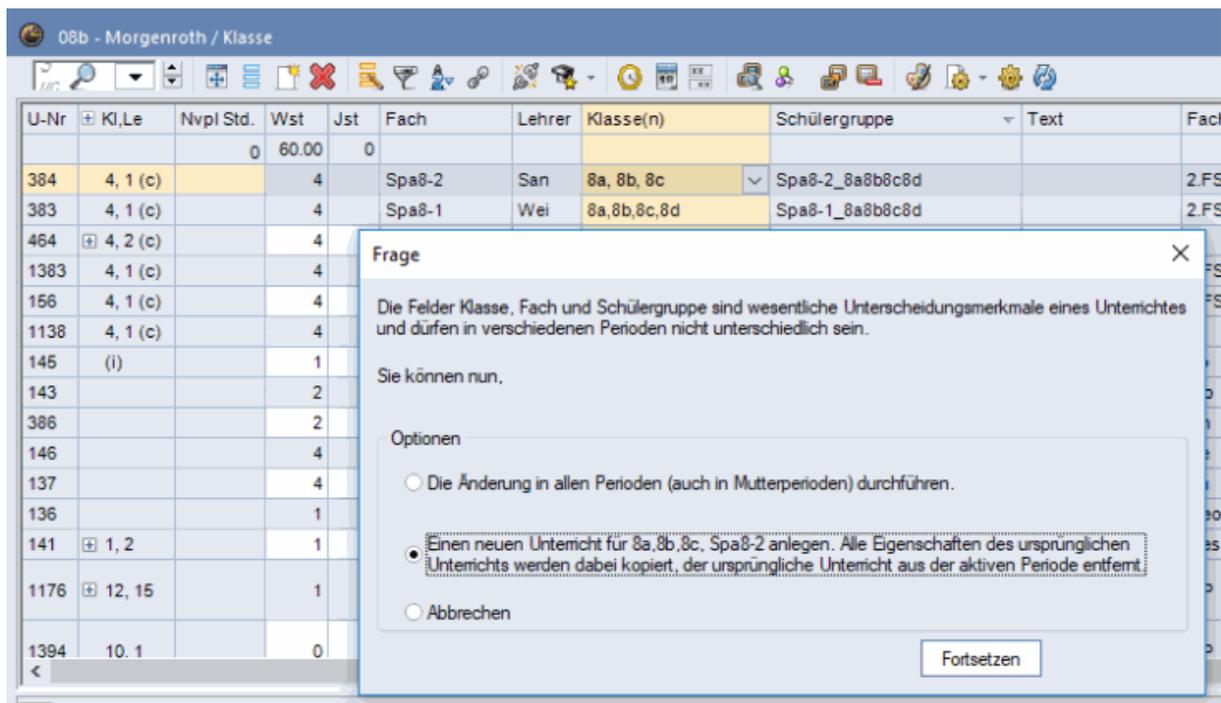
Dans cet exemple il s'agit d'un cours d'anglais donné par deux professeurs.

Si c'est un cours partagé, on doit saisir des descriptifs de groupes d'élèves différents sur les deux lignes de couplage (p. ex. 'E\_1a\_1' et 'E\_1a\_2').

Par contre, s'il s'agit de 'teamteaching' (enseignement en équipe), vous devez déclarer des groupes d'élèves identiques (p. ex. 'E\_1a' et 'E\_1a').

**Attention! Ne pas modifier la combinaison matière-classe-groupe d'élèves**

La combinaison 'matière-groupe d'élèves' ou 'matière-classe' (s'il n'y a pas de groupe d'élèves) doit être identique pour toutes les périodes. En cas de modification d'un cours dans l'un de ces champs, Untis propose de déclarer un nouveau et même cours dès l'actuelle période. Une alternative consiste à aussi faire le changement dans les périodes-mères, donc rétroactivement, ce qui ne devrait être fait qu'avec prudence et en toute connaissance des conséquences pour le livre de classe.



## Quelques cas d'ambiguïtés

Les ambiguïtés existant dans les cas suivants doivent être résolues en déclarant des groupes d'élèves.

1. Partages de groupes (groupes d'élèves différents)

The screenshot shows a software window titled "Klasse 1a (Gauss) / Klasse". It contains a table with columns: U-Nr, KI,Le, Nvpl, Wst, Jst, Lehrer, Fach, Klasse(n), Stammraum, Schülergruppe, ZeilenText, and Text. A red circle highlights the row for U-Nr 33, which is split into two sub-rows for "Gruppe 1" and "Gruppe 2".

U-Nr	KI,Le	Nvpl	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Stammraum	Schülergruppe	ZeilenText	Text
11	4,1	2			Hugo	Gw	1a,1b,2a,2b	R1a			
7	2,3	2			Ander	Wk	1a	R1a			
73	2,2	3			Arist	SportM	1a,1b	R1a			
31		5			Arist	Mat	1a	R1a			
33	1,2	5			Arist	E	1a	R1a	E_1a_1	Gruppe 1	Gruppenteilung
					AD	E	1a	TR1	E_1a_2	Gruppe 2	
35		2			Callas	Mus	1a	R1a			
39		2			Callas	Ke	1a	R1a			
46		2			Nobel	Rel	1a	R1a			
53		2	5		Rub	D	1a	R1a			
63		2			Cer	Bio	1a	R1a			

2. Teamteaching (même groupe d'élèves)

U-Nr	KI,Le	Nvpl	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Stammraum	Schülergruppe	ZeilenText	Text
11	4, 1		2		Hugo	Gw	1a,1b,2a,2b	R1a			
7	2, 3		2		Gauss	Wk	1b	R1a			
73	2, 2		3		Arist	SportM	1a,1b	R1a			
78	2, 1		1		Ander	Wk	1b,3b	R1b			
2			3		Callas	Ke	1b	R1b			
28			4		Ander	His	1b	R1b			
30	1, 2		5		Arist	Mat	1b	R1b	Mat_1b	gesamte Klasse	Teamteaching
					AD	Mat	1b	TR1	Mat_1b	gesamte Klasse	
36			1		Callas	Mus	1b	R1b			
47			2		Nobel	Rel	1b	R1b			
54			6		Rub	D	1b	R1b			
64			2		Cer	Bio	1b	R1b			
70			1		Curie	Tw	1b	R1b			

3. Différents cours dans différentes périodes (groupes d'élèves différents)

U-Nr	KI,Le	Nvpl	Std.	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Stammraum	Von	Bis	Schülergruppe	ZeilenText	Text
11	4, 1			2		Hugo	Gw	1a,1b,2a,2b	R1a					
6	3, 7			1		Callas	Ch	2a,2b,3a	R2a					
75	2, 2			3		Rub	SportK	2b,2a	R2b					
81	2, 2			2		Curie	Tw	2b,2a	R2b					
94	2, 1			1		New	Gz	2a,2b	R2a					
8				2		New	Ph	2b	R2b					
34				6		Callas	D	2b	R2b					
99			2			Callas	Volleyball	2b	R2b	10.01.		Volleyball_2b_YV	Gruppe 1 im Wintersemester	Unterschiedliche Kurse
37			2			Callas	Volleyball	2b	R2b	11.01.		Volleyball_2b_S	Gruppe 2 im Sommersemester	Unterschiedliche Kurse
42			2			Callas	Re	2b	R2b					
49			2			Nobel	Rel	2b	R2b					

### 9.6.2 Caractères génériques (wildcards)

Le descriptif du groupe d'élèves est librement définissable, p. ex. un descriptif parlant comme 'Basketball-degré inférieur', et, afin d'en simplifier la saisie, on peut utiliser toute une série de caractères génériques.

?	FACH_KLASSE Untis bleibt jedoch im Edit-Modus, damit Sie den Vorschlag direkt editieren können.
@	FACH
	Zeilentext 1_Klasse (Das Zeichen „Pipe“: Tastenkombination ALT-GR und <)
*	Zeilentext 1 wird als Schülergruppe übernommen

Saisir par modification en série, p. ex. @\_#. Alors le groupe d'élèves obtient aussi en sus une numérotation: D\_1, E\_2, Tw\_3, etc.

La combinaison MATIÈRE\_CLASSE se justifie dans bon nombre de cas. Mais là où il y a beaucoup de classes impliquées (p. ex. avec les matières facultatives) et qu'il peut surtout y avoir des modifications lors de l'énumération de ces classes, il est recommandé de privilégier des descriptifs faciles à comprendre, p. ex. 'Volleyball' ou 'Volleyball-degré inférieur' plutôt que 'VB\_1A1B2A2B2C3A3B'. NB. Il ne faut pas déclarer un groupe d'élèves pour chaque cours, d'autant moins s'il n'y a aucune raison valable.

#### **Attention! Noms des groupes d'élèves**

Le descriptif du groupe d'élèves doit être le même pour toutes les périodes. Il ne faut donc pas le modifier, même en cas de modification de salle ou d'enseignant. C'est pour cela qu'il n'est pas conseillé d'utiliser des noms de salles ou de professeurs pour ces descriptifs. Par conséquent, s'il devait y avoir en cours d'année scolaire des changements de salles ou de professeurs, il ne faut en aucun cas renommer les groupes d'élèves. Les éventuelles modifications des descriptifs des groupes d'élèves ayant des incidences sur le livre de classe, il ne faut les faire que dans le cadre d'une nouvelle période. Un groupe d'élèves est un repère identitaire pour un cours et s'il est différent, il conduit forcément à un autre cours.

### 9.6.3 Exemples

#### **Exemple 1:**

- 1 prof., 1 classe, 2 salles (exercices par groupes) - Exemple: cours 31
  - 1 prof., 2 classes, 1 salle (cours toutes classes) – Exemple: cours 33
- (un groupe d'élèves n'est pas nécessaire pour cet exemple, puisque **tous** les élèves des classes sont chaque fois concernés)

U-Nr	KI,Le	Nvpl Std.	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Fachraum	Stammraum	Schülergruppe
31		5	5		Arist	Mat	1a	R1a,R1b		
33	2, 1	3	5		Arist	E	1a,1b		R1a	

U-Nr: 31      Klasse\*

**Exemple 2:**

- 2 profs pour une classe, 1 salle (Teamteaching) – p. ex. crs no 53
- 2 profs avec 2 classes, 1 salle (cours toutes classes avec 2 groupes) – p. ex. crs no 73

U-Nr	KI,Le	Nvpl Std.	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Fachraum	Stammraum	Schülergruppe
53	1, 2	4	5		Rub	D	1a		R1a	D_1a
					New	D	1a		R1a	D_1a
73	2, 2		3		Arist	SportM	1a,1b	Th1	R1a	SportM_1a1b
					Rub	SportK	1a,1b	Th1	R1a	SportK_1a1b

U-Nr: 73      Klasse\*

**Exemple 3:**

- 2 profs, 1 classe, 2 salles (cours partagé) – p. ex. crs no 7
- 2 profs, 2 classes, 2 salles (cours partagé toutes classes) – p. ex. crs no 11
- 2 profs, 2 classes, 2 salles (cours simultané pour classes parallèles) – p. ex. crs no 31

U-Nr	KI,Le	Nvpl Std.	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Fachraum	Stammraum	Schülergruppe
7	1, 2 (i)		2		Ander	Wk	1a	Werkr		Wk_1a_Ander
					Gauss	Wk	1a	Kü		Wk_1a_Gauss
11	2, 2		2		Hugo	Gw	1a,1b	Ps1		Gw_1a1b_Hugo
					Callas	Gw	1a,1b	Ps2		Gw_1a1b_Callas
31	2, 2	5	5		Arist	Mat	1a		R1a	
					Rub	Mat	1b		R1b	

U-Nr: 31      Klasse\*

**Exemple 4:**

- 1 prof., 1 classe, 1 salle (cours saisi sur 2 lignes de cours pour une meilleure visibilité)  
p. ex. crs no 102 et 103

U-Nr	KI,Le	Nvpl Std.	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Fachraum	Stammraum	Schülergruppe
102		2	2		Cer	Gz	1a		R1a	Gz_1a
103		1	1		Cer	Gz	1a	Phys		Gz_1a

### 9.6.4 Groupes d'élèves en planif. des rempl.

#### Afficher la colonne des groupes d'élèves

**Attention! Colonne 'Groupe d'élèves'**

Il faut absolument afficher cette colonne dans la fenêtre des remplacements et celle des événements (bouton <Affichage>).

Vtr-Nr	Art	Dat.	Stund	(Fach	Fach	(Lehr	Vertre	(Klas:	Klass	(Raur	Raum	Ventr.	Schülergruppe	Le.) nach	Vertretungs-Text
93	Freisetzung	27.10	5	Mat	---	*Arist	Arist	2a,	(2a)	R2a	---		Mathe-Genies	Freis.	
4	Veranst.	27.10	5					2a,	2a,						
91	Freisetzung	27.10	5	Mat	---	*New	New	2a	(2a)	R2a	---		Mathe-Genies	Freis.	
92	Freisetzung	27.10	5	Mat	---	*LEH	LEH1	2a	(2a)	R2a	---		Mathe-Genies	Freis.	

VA-Nr	Klass	KI-Te	Lehre	Schülergruppe	Raum	Von 1	ab St.	Bis T	bis St	Grund	Text
5	2a		Arist	M		23.10	0	23.10	7	999	

## Adapter les groupes d'élèves

L'exemple suivant montre qu'il peut s'avérer nécessaire d'adapter les groupes d'élèves, en particulier quand il s'agit d'un remplacement étranger.

Exemple: remplacement no 141 – ici le professeur Hugo est remplacé par Andersen, mais ce dernier enseigne la matière Rel, et non la matière Gw. Mais pour Rel, tous les élèves ne suivent pas le cours. Si l'heure de Rel n'a effectivement lieu que pour la classe 1b (le restant des élèves ne suivant pas ce cours), il est nécessaire de déclarer le groupe d'élèves de la 1b pour la matière Rel, de sorte qu'il va rester une heure supplémentaire du cours de Rel d'Andersen.

Mais si pour le remplacement no 145 Gauss récupère tous les élèves du cours de Gw de Callas pour la 1ab, vous laissez tel quel le groupe d'élèves Gw\_1a1b\_Callas, affiché en gris, ce qui crée une simple heure de remplacement.

Si la combinaison 'matière-groupe d'élèves' (ou 'matière-classe', s'il manque un groupe d'élèves) ne correspond à aucun cours existant dans WebUntis, il y aura création d'un 'placement particulier'.

Le groupe d'élèves écrit en italique gris est issu du cours d'origine (remplacement no 145). Le groupe d'élèves écrit en noir a été déclaré manuellement dans la fenêtre des remplacements.

Les possibilités suivantes ne sont proposées qu'à titre d'exemple.

Vtr-Nr.	Art	Datum	Stunde	(Fach)	Fach	(Lehrer)	Vertreter	Schülergruppe	(Klasse(n))	Klasse(n)	(Raum)	Raum	Vertr. von	(Le.) nach	Vertret.
145	Vertretung	14.3.	1	Gw	*Callas	Gauss	Gw_1a1b_Callas	1a, 1b	1a, 1b	Ps2	Ps2				
141	Vertretung	14.3.	1	Gw	Rel	*Hugo	Ander	Rel_1b	1a, 1b	1b	Ps1	Ps1			

Les groupes d'élèves modifiés dans la planification interactive sont également transférés à WebUntis avec le remplacement.

### 9.6.5 Changer le descriptif de gr. d'élèves

Pour la première saisie d'un descriptif, vous êtes totalement libre d'utiliser des indications standard combinant matière et classe (p. ex. 'FR\_1A'), éventuellement même avec des caractères génériques ou des textes plus explicites (p. ex. 'Volleyball-degré sup.').

Il est important que ces descriptifs ne soient plus modifiés après avoir été transmis avec les cours correspondants à WebUntis, où ils seront utilisés dans le livre de classe. En effet, comme déjà indiqué, le groupe d'élèves, combiné avec une matière, va identifier un cours bien précis. Un groupe d'élèves modifié va désigner un autre (nouveau) cours dans WebUntis, ce qui peut entraîner une perte d'informations passées liées au cours (p. ex. contenu de cours, contrôle des absences).

Lors de la modification du descriptif d'un groupe d'élèves, il y a deux possibilités avec la réaction correspondante d'Untis, lesquelles peuvent aussi se produire en étant combinées.

Exemple 1: cours sur plusieurs périodes

Cours GWK en 1A sans groupe d'élèves:

U-Nr	KI,Le	Nvpl Std	Fach	Lehrer	Klasse(n)	Schülergruppe
26			GWK	MLa	1A	

Il s'agit de saisir un groupe d'élèves GWK\_1A en 2e période:

U-Nr	KI,Le	Nvpl Std	Fach	Lehrer	Klasse(n)	Schülergruppe	Stammraum
26			GWK	MLa	1A	GWK_1A	R1A

**Frage**

Die Felder Klasse, Fach und Schülergruppe sind wesentliche Unterscheidungsmerkmale eines Unterrichtes und dürfen in verschiedenen Perioden nicht unterschiedlich sein.

Sie können nun,

Optionen

Die Änderung in allen Perioden (auch in Mutterperioden) durchführen

Einen neuen Unterricht für 1A, GWK anlegen. Alle Eigenschaften des ursprünglichen Unterrichtes werden dabei kopiert, der ursprüngliche Unterricht aus der aktiven Periode entfernt.

Abbrechen

Fortsetzen

Untis propose maintenant deux possibilités:

- La modification est faite en 1ère période (rétroactivement) et automatiquement dans les éventuelles périodes suivantes.
- Le cours no 26 de la 1ère période sera bouclé (sans modification) et une copie exacte (y compris la planification de l'horaire) sera ajoutée dès la 2e période.

Le résultat de a) peut avoir pour conséquence, entre autres, une perte des contenus passés du livre de classe (contenus de cours, contrôle des absences).

Le résultat de b) avec résumé des périodes:

Période 1:

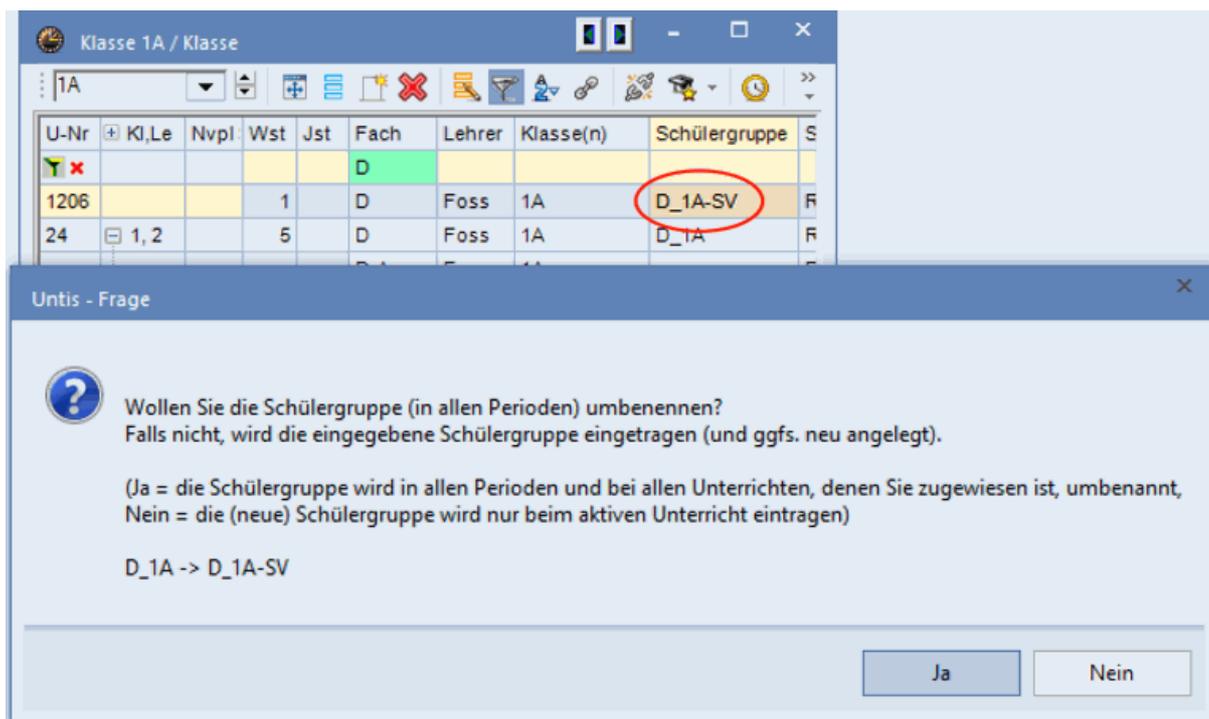
Période 2:

Exemple 2: plusieurs cours avec même combinaison 'matière - groupe d'élèves'

Pour la 1A, le cours de D est déclaré sur deux lignes de cours, car il y a une assistance durant cinq heures, alors qu'il n'y en a pas pour une heure.

Un cours de six heures de D est déclaré dans WebUntis par le biais du groupe d'élèves commun D\_1A.

Si l'on essaie à présent de renommer le groupe d'élèves, Untis va réagir de la manière suivante:



Untis s'est rendu compte que le groupe d'élèves D\_1A apparaît non seulement pour le cours no 1206, mais également pour le cours no 24.

- Oui: il faut faire le changement de nom partout où apparaît D\_1A, comme pour un 'changement en série'.
- Non: seul le cours no 1206 sera renommé, ce qui entraînera la disparition de la liaison entre les cours 1206 et 24. La fusion en UN SEUL cours sera annulée lors de l'exportation vers WebUntis, où subsisteront deux cours de D distincts.

Résultat de a) (éventuellement après actualisation de l'affichage):

U-Nr	KI,Le	Nvpl	Wst	Jst	Fach	Lehrer	Klasse(n)	Schülergruppe	S
					D				
1206			1		D	Foss	1A	D_1A-SV	F
24	1, 2		5		D	Foss	1A	D_1A-SV	F
					D-Ass	Fer	1A		F

Le changement de nom sera aussi réalisé dans les éventuelles périodes-mères et périodes-filles.

Résultat de b) (éventuellement après actualisation de l'affichage):

U-Nr	KI,Le	Nvpl:ch	Lehrer	Klasse(n)	Schülergruppe	Stammraum
1206			Foss	1A	D_1A-SV	R1A
24	1, 2		Foss	1A	D_1A	R1A
		ass	Fer	1A		R1A

S'il y a des périodes-mères, il y a encore en plus la question selon l'exemple 1, à savoir s'il faut aussi modifier le cours no 1206 dans la période-mère ou s'il faut créer une copie de ce cours dans l'actuelle période et le supprimer:

Frage

Die Felder Klasse, Fach und Schülergruppe sind wesentliche Unterscheidungsmerkmale eines Unterrichtes und dürfen in verschiedenen Perioden nicht unterschiedlich sein.

Sie können nun,

Optionen

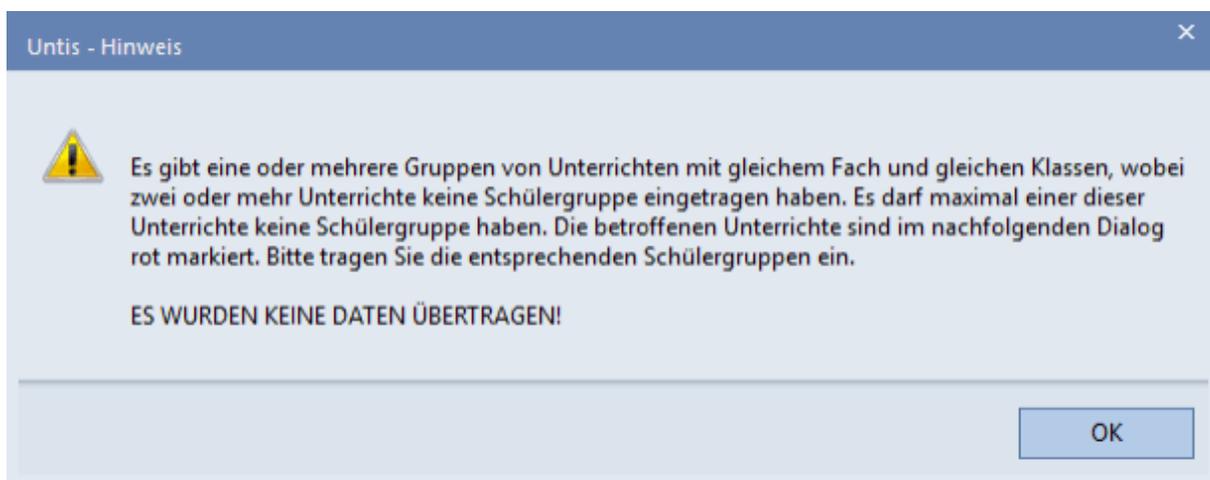
- Die Änderung in allen Perioden (auch in Mutterperioden) durchführen.
- Einen neuen Unterricht für 1A, D anlegen. Alle Eigenschaften des ursprünglichen Unterrichtes werden dabei kopiert, der ursprüngliche Unterricht aus der aktiven Periode entfernt.
- Abbrechen

Fortsetzen

### 9.6.6 Messages d'erreur possibles

Des messages d'erreur peuvent aussi apparaître en cas de saisies erronées. Untis donne alors des conseils ciblés.

### Exemple 1: groupes d'élèves manquants



En parallèle au message d'erreur, Untis affiche une fenêtre avec les groupes d'élèves manquants. La ou les lignes sur fond rouge signalent les cours conflictuels qu'il s'agira de contrôler et corriger, sous peine d'empêcher toute exportation vers WebUntis.

Nr	Unterricht	Konflikt-Unterricht	Fach	Klasse(n)
1	Unt.: 4, Koppl.: 1 (Prd. 1)	Unt.: 71, Koppl.: 0 (Prd. 1)	Tw	3b
2	Unt.: 6, Koppl.: 1 (Prd. 1)	Unt.: 6, Koppl.: 2 (Prd. 1)	Mat	2a,2b,3a
3	Unt.: 6, Koppl.: 3 (Prd. 1)	Unt.: 6, Koppl.: 4 (Prd. 1)	E	2a,2b,3a
4	Unt.: 6, Koppl.: 5 (Prd. 1)	Unt.: 6, Koppl.: 6 (Prd. 1)	D	2a,2b,3a
5	Unt.: 30, Koppl.: 0 (Prd. 1)	Unt.: 31, Koppl.: 1 (Prd. 1)	Mat	1b
6	Unt.: 30, Koppl.: 0 (Prd. 1)	Unt.: 105, Koppl.: 1 (Prd. 3)	Mat	1b
7	Unt.: 31, Koppl.: 1 (Prd. 1)	Unt.: 105, Koppl.: 1 (Prd. 3)	Mat	1b
8	Unt.: 48, Koppl.: 0 (Prd. 1)	Unt.: 41, Koppl.: 1 (Prd. 2)	Rel	2a
9	Unt.: 48, Koppl.: 0 (Prd. 1)	Unt.: 99, Koppl.: 0 (Prd. 3)	Rel	2a
10	Unt.: 49, Koppl.: 0 (Prd. 1)	Unt.: 99, Koppl.: 1 (Prd. 3)	Rel	2b
11	Unt.: 82, Koppl.: 0 (Prd. 1)	Unt.: 82, Koppl.: 1 (Prd. 1)	Mat	4
12	Unt.: 96, Koppl.: 0 (Prd. 1)	Unt.: 97, Koppl.: 0 (Prd. 1)	FAC1	5
13	Unt.: 97, Koppl.: 1 (Prd. 1)	Unt.: 98, Koppl.: 0 (Prd. 2)	FAC2	5

Unterricht 48 in Periode 1 hat keine Schülergruppe und Unterricht 41 in Periode 2 hat eine Schülergruppe bei selber Klasse/Fach Kombination.

Corrigez les cours de façon appropriée. Dans l'exemple ci-dessus, il faudrait déclarer un groupe d'élèves pour les deux cours.

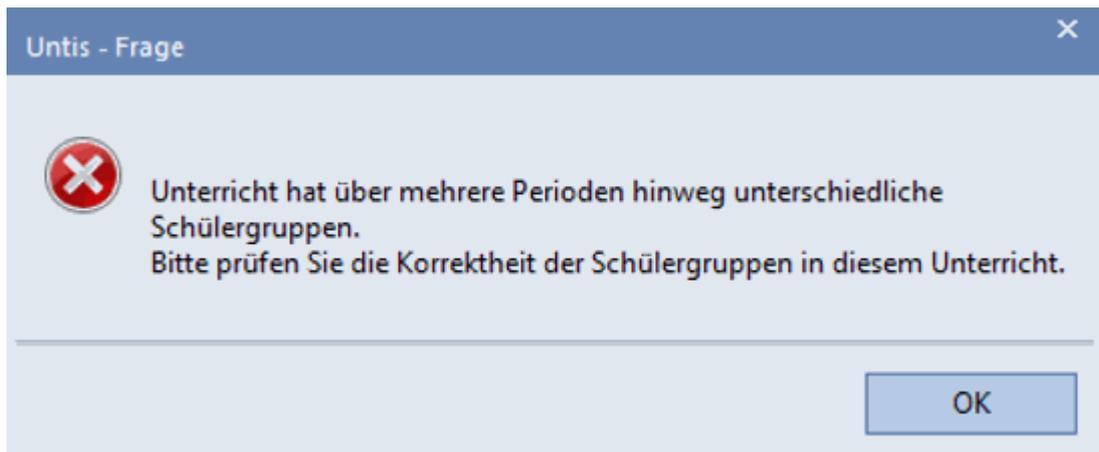
#### Attention! Modification des noms des groupes d'élèves

Le descriptif du groupe d'élèves d'un cours doit aussi rester inchangé sur l'ensemble des périodes et il ne peut non plus être modifié en cas de changements de salle ou de professeur. Toute modification du

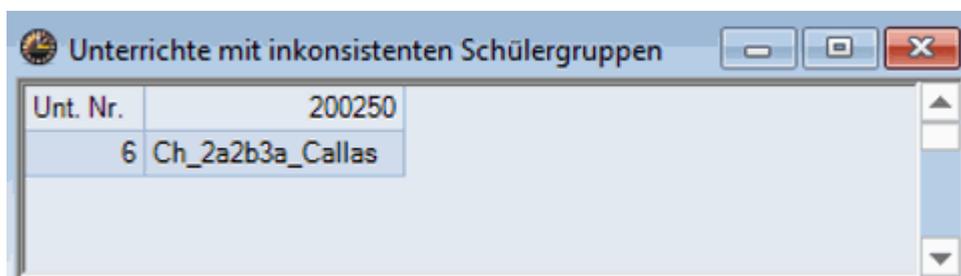
groupe d'élèves aura des incidences sur le livre de classe.

### Exemple 2: groupes d'élèves différents au fil des périodes

Si le cours d'un no de cours donné comprend des groupes d'élèves qui varient sur différentes périodes, il s'agit d'une situation qui n'aurait jamais dû se produire et qui doit absolument être corrigée. Lorsqu'on tente de transférer pareil cours, le message suivant apparaît:

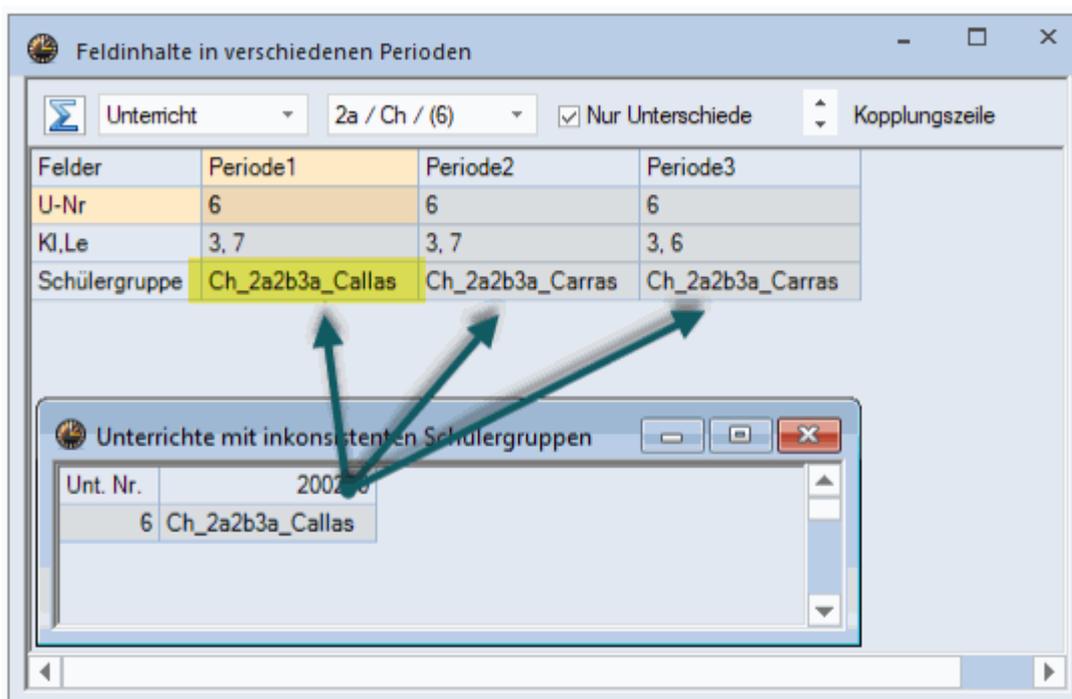
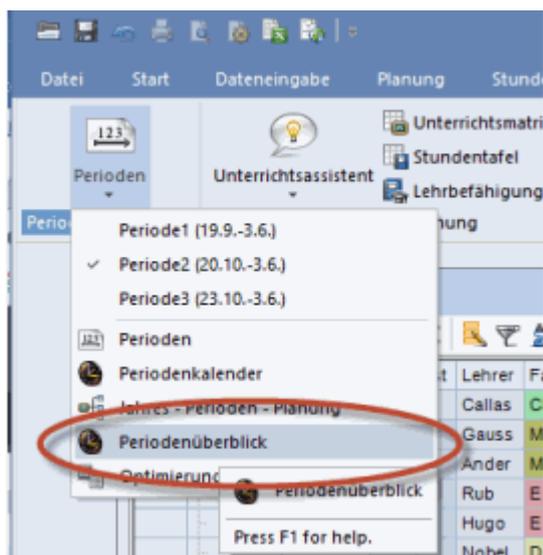


À côté apparaît aussi une fenêtre avec l'indication du cours qui est concerné. Le groupe d'élèves peut également se trouver dans une ligne de couplage.



Résolution du problème:

Utilisez de préférence le résumé des périodes pour trouver le groupe d'élèves erroné. Ouvrez par 'Options | Périodes | Résumé des périodes' la fenêtre pour la comparaison et, en parallèle, affichez la fenêtre des cours et cliquez sur le no de cours correspondant (cours no 6 dans notre exemple). La fenêtre 'Résumé des périodes' sera aussitôt synchronisée pour ce cours.



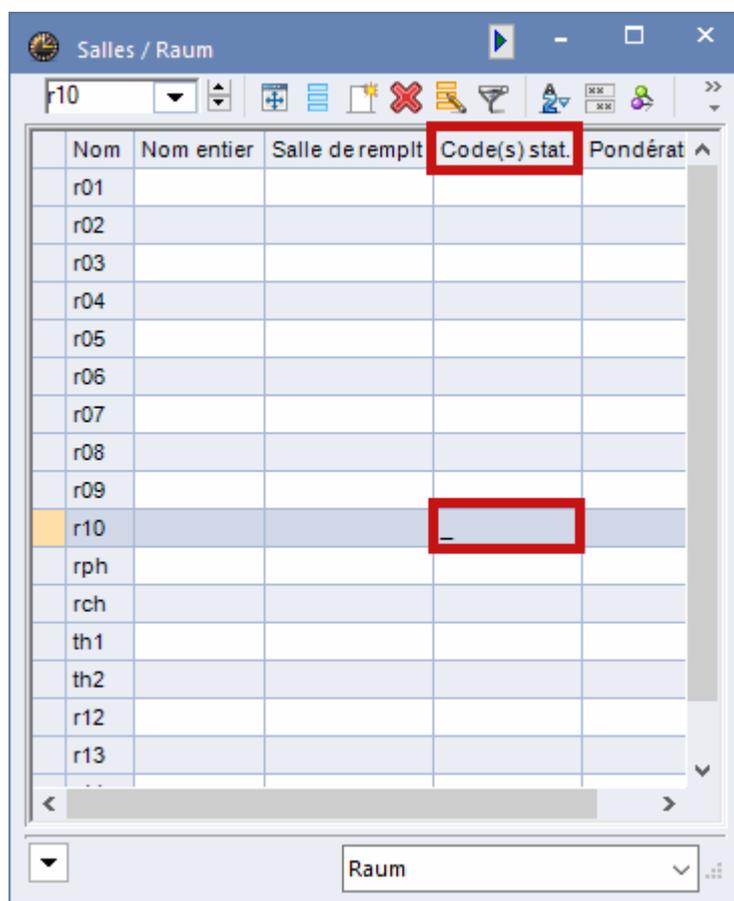
Vous voyez ici que le groupe d'élèves a un autre nom en période 1 que pour les périodes 2 et 3. S'il s'agit du même cours pour toutes les trois périodes et que le groupe d'élèves doit p. ex. s'appeler 'Ch\_2a2b3a\_Callas', il faut changer en 'Ch\_2a2b3a\_Callas' le nom du groupe d'élèves de la 2e ou de la 3e période, en fonction de l'éventuelle modification dans la ou les périodes-mères. Toutefois, si le cours débutant dès la période 2 devait être un cours indépendant, sans lien avec celui de la période 1, alors il faut copier le cours en période 2 et il faut - également en période 2 (et avec cela automatiquement aussi la période-fille 3) - supprimer le cours no 6.

### 9.6.7 Roue HES

Ici nous vous recommandons aussi le thème '[Roue HES](#)'.

## 9.7 Ne pas importer certains éléments

Avec Untis, vous utilisez peut-être des éléments de données de base ou des cours que vous ne voulez pas exporter vers WebUntis. Pour empêcher cette exportation, tapez un trait de soulignement '\_' (underscore) dans le champ de la colonne code statistique de l'élément en question.



Nom	Nom entier	Salle de rempli	Code(s) stat.	Pondérat
r01				
r02				
r03				
r04				
r05				
r06				
r07				
r08				
r09				
r10			_	
rph				
rch				
th1				
th2				
r12				
r13				

Vous trouverez encore d'autres possibilités de réglages pour l'Import/Export entre WebUntis et Untis sous 'Administration | Intégration | Untis'.

**Intégration**

**Untis** SAML LDAP Office365 Sokrates Smartschool StudAssignments Grade

**Importation depuis Untis**

Reprendre les données de base des élèves d'Untis	<input checked="" type="checkbox"/>
Reprendre les attributions de groupes d'élèves d'Untis	<input checked="" type="checkbox"/>
Ne pas reprendre attrib. de gr. d'élèves soulignés d'Untis	<input type="checkbox"/>
Attribuer tous les élèves d'une classe à un groupe d'élèves d'une seule classe	<input checked="" type="checkbox"/>
Ne pas importer d'Untis les heures de cours ayant ce code statistique	<input type="checkbox"/>
Reprendre les couleurs des professeurs d'Untis	<input checked="" type="checkbox"/>
Récupérer les données salariales des professeurs	<input checked="" type="checkbox"/>
Ne pas reprendre les remplacements vacants	<input type="checkbox"/>
Informers tous les professeurs après avoir importé les cours	<input type="checkbox"/>
Déclarer publiques les messages du jour provenant d'Untis	<input type="checkbox"/>
Afficher les messages du jour provenant d'Untis:	<input type="checkbox"/> Ecran: Ligne d'en-tête <input type="checkbox"/> Ecran: Texte défilant <input checked="" type="checkbox"/> Untis Mobile
Type d'examen standard pour les examens	<Veuillez choisir> ▼

Vous verrez p. ex. la case d'option 'Ne pas importer d'Untis les heures de cours ayant ce code statistique'. Cela vous permet de choisir un signe typographique pour caractériser les heures que vous ne voulez pas exporter vers WebUntis. Lire [ici](#) davantage d'infos sur ce thème.

## 10 Responsables légaux

### 10.1 Enregistrement en tant qu'utilisateur

Une fois les [réglages correspondants](#) effectués par l'administration, les parents peuvent eux-mêmes s'enregistrer sur la page d'accueil WebUntis, dans la zone accessible au public.

Il faut pour cela cliquer sur le lien 'S'enregistrer' qui se trouve en dessous des champs d'annonce de WebUntis.

Login

[Passwort vergessen?](#)

[Noch keinen Zugang? - Registrieren](#)

Là les parents taperont l'adresse e-mail correspondant à celle qui a été déclarée dans les données de base par l'administration de l'école.

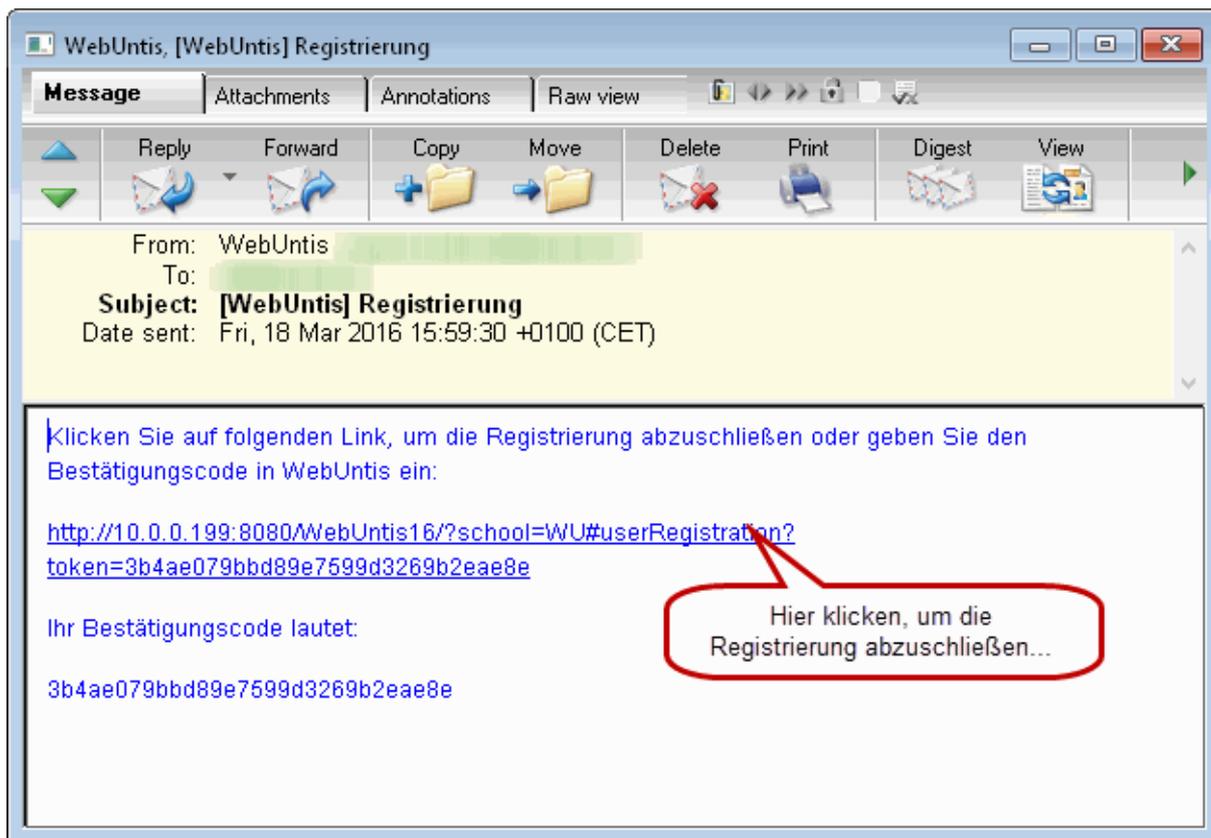
## Registrierung

Bitte geben Sie die Email-Adresse ein, die bei Ihrem Kind hinterlegt wurde.

— oder —

Falls Sie bereits ein Bestätigungscode erhalten haben, geben Sie ihn bitte hier ein.

Si ces deux adresses électroniques concordent, le parent titulaire de cette adresse recevra un courriel de confirmation.



L'enregistrement peut alors être validé soit en cliquant sur le lien qui figure dans le courriel de confirmation, soit en transcrivant le code de confirmation dans WebUntis.

### Registrierung: Email abgeschickt

---

WebUntis hat ein Email an Ihre Adresse geschickt.

Bitte geben Sie den Bestätigungscode aus dieser Email hier ein oder klicken Sie auf den Link im Email.

Pour finir, il convient encore de déclarer un mot de passe.

## Registrierung abschließen

Ihre E-Mail Adresse wurde bei folgenden Schülern gefunden:

- Fischer Antonia (1a)

Bitte geben Sie ein Passwort ein.

Passwort

Passwort wiederholen

Après cela, le nom d'utilisateur aura déjà été transcrit dans le champ ad hoc. Pour se connecter, il n'y a plus qu'à donner le mot de passe correspondant qui a été choisi.

Après le login, les parents voient l'attribution de leur(s) enfant(s).

## 10.2 Page d'accueil

Après s'être connectés, les parents voient la page d'accueil suivante:

	Std.		Fach	Lehrer	Raum
	1	08:00 - 08:45	SportK	Rub	Th1
	1	08:00 - 08:45	SportM	Arist	Th2

En haut à droite ils peuvent admirer leurs enfants et utiliser le bouton <Tous>, qui permet d'afficher sur la page les données de tous leurs enfants. En cliquant sur 'Benjamin', ce ne seront que les informations concernant ce dernier qui s'afficheront.

Dans cet exemple, les parents ont aussi l'autorisation de recevoir et d'envoyer des [messages internes](#) (symbole d'une enveloppe). Ils peuvent de surcroît actualiser et traiter leurs [données de profil](#), comme la langue ou le transfert des messages internes sur leur compte e-mail.

Dans le premier cadre (en haut à gauche), les parents voient des infos concernant leur dernière connexion, le nombre de nouveaux messages et s'il y a actuellement des journées d'entretiens auxquels

ils pourraient prendre part. Ils peuvent aussi déclarer ici l'absence d'un enfant. S'il devait y avoir des [journées d'entretiens](#) actives, elles seraient également affichées ici.

Un peu plus bas, les parents peuvent consulter l'horaire actuel de l'enfant sélectionné en haut à droite, dans notre exemple il s'agit de celui de Benjamin.

Dans le cadre droit, les parents voient les actuels messages du jour: dans notre exemple, ils sont informés d'une journée d'entretiens active et de la possibilité de s'annoncer en ligne.

À gauche de la fenêtre, les parents disposent d'une barre de menus verticale qui leur permet d'accéder à d'autres fonctionnalités.

### 10.3 Horaire

La deuxième rubrique du menu (symbole du calendrier) va conduire les parents aux horaires de leurs enfants:

	Mo. 07.01.	Di. 08.01.	Mi. 09.01.	Do. 10.01.	Fr. 11.01.
08:00	2a E Cer R2b	2a, 2b 2a, 2b Rub Arist SportK SportM Th1 Th2	2a Rel Nobel R2a	2a Ph New Phys	2a, 2b 2a, 2b Rub Arist
08:55	2a Mat Ander	2a D Cer R2a	2a Mat Ander R2a	2a Rel Nobel R2a	2a E
09:50	2a Bio Cer R2a	2a E Cer R2a	1A, 1B, 2a Gw Hugo R1a	2a Bio Cer R1b	2a Mat
10:45	2a D Cer R2a	2a Mus Callas R2a	2a His Hugo R2a	2a, 2b 2a, 2b Callas Gauss Ch Mat R2b R1b	2a D
11:40	2a, 2b 2a, 2b Rub Arist SportK SportM Th1 Th2		2a, 2b 2a, 2b Rub Arist SportK SportM Th1 Th2	2a, 2b New R2a	1A, 1B, 2a Gw

Dans cet exemple, c'est l'horaire-élève de Benjamin qui a été choisi. En fonction des droits dont ils disposent, les parents peuvent aussi consulter les horaires des classes de leurs enfants.

#### Remarque: symbole 'i' pour l'info sur l'heure

Bon nombre d'enseignants ajoutent une 'info sur l'heure' pour certaines heures de cours, lesquelles peuvent être lues dans les détails de l'heure, en cliquant simplement dessus.

### 10.4 Entretiens

Certaines écoles proposent des possibilités de s'entretenir avec les enseignants en se substituant à leurs enfants et que nous appelons 'entretiens'. Dans l'exemple suivant, un utilisateur-parent souhaite s'inscrire pour un entretien avec le professeur Aristote:

Developer licence Limited  
For Internal use only

2018/2019

Alle Benjamin Sara

Abmelden (Eltern) WebUntis

### Sprechstunden

Klasse

← 07.01.2019 →

#### Ihre Anmeldungen

Lehrerin/Lehrer	Datum	Zeitraum	E-Mail Adresse	Telefonnummer	Freie Termine
 Aristoteles	Fr 11.01.	08:55 - 09:40			<span style="color: green;">●</span>

En fonction des droits accordés aux parents par l'administration de l'école, ils pourront voir ici d'autres détails relatifs au professeur ou à l'entretien. Dans l'exemple ci-dessus, l'utilisateur-parent voit le nom de l'enseignant, sa photo, la date et l'heure et s'il y a des moments disponibles pour un entretien.

Un clic sur cette ligne affiche le masque suivant:

Anmeldung zur Sprechstunde ✕



Lehrer  
Aristoteles

Klicken Sie auf einen Termin, um sich anzumelden:

08:55 - 09:05	frei
09:05 - 09:15	frei
09:15 - 09:25	frei
09:25 - 09:35	frei

Nachricht

Noch mögliche Zeichen: 255

Speichern
Abbrechen
Abmelden

On peut ici choisir un moment, p. ex. de 9:15 à 9:25, et éventuellement taper et enregistrer un message:

## Anmeldung zur Sprechstunde





**Lehrer**  
Aristoteles

Klicken Sie auf einen Termin, um sich anzumelden:

08:55 - 09:05	frei	Anmelden
09:05 - 09:15	frei	
09:15 - 09:25	✓	
09:25 - 09:35	frei	

**Nachricht**

Ich bitte um eine kurze allgemeine Besprechung zum Anfang des Jahres. Vielen Dank. ✓

Noch mögliche Zeichen: 172

Après cela, le professeur reçoit une notification l'informant qu'un élève (et/ou ses parents) s'est inscrit et il verra de surcroît ces inscriptions dans WebUntis, dans la zone de ses propres cours. L'utilisateur-parent ou élève reçoit également une confirmation sous forme de message interne:

## Nachricht

Anmeldung zur Sprechstunde bei Aristoteles am 18.01.2019, 09:15 - 09:25.

Mitteilung gesendet am 11.01.2019, 12:23

Ablaufdatum: 11.01.2020

De plus, les utilisateurs voient leurs inscriptions à des rendez-vous en tête de liste de la rubrique 'Entretiens' du menu 'Horaire'.

La touche <Désinscrire> permet d'annuler une inscription à un rendez-vous d'entretien. S'il s'agit simplement d'un changement d'heure, il suffit de choisir un autre moment et de l'enregistrer.

## 10.5 Mes données

L'affichage de ses propres données ou de celles de ses enfants a l'aspect suivant:

### Remarque: sélection de l'enfant

On voit ici que 'Benjamin' a été choisi en haut à droite, ce qui aura pour effet de n'afficher que les données correspondant à ce profil. Le bouton <Tous> affiche les données de tous les enfants.

### Remarque: 'Mes données' n'existe pas !

Pour que les parents puissent consulter les données de leurs enfants dans WebUntis, l'école doit disposer de l'option WebUntis nommée 'Livre de classe électronique', faute de quoi ces fonctionnalités ne sont pas accessibles.

## 10.5.1 Absences

Dans la première partie, les parents voient les absences vacantes de leurs enfants, c.-à-d. celles qui n'ont pas encore été excusées:

Un clic sur cette 1ère ligne 'Absences vacantes (année scolaire)' permet d'afficher des détails supplémentaires:

Meine Abwesenheiten Fehlzeiten

← 09.07.2018 → Schuljahr - Alle -

	Von	Bis	Abwesenheitsgrund	Status	Text
<input type="checkbox"/>	Di 01.01. 08:00	bis Do 03.01. 15:10	Erkrankung	?	Anruf von Eltern

1 Element

Abwesenheit melden Löschen Entschuldigungsschreiben drucken ▲

Ici les utilisateurs voient toutes les absences vacantes avec des infos sur les motifs, la période, du texte, etc.

À l'aide des 3 boutons en haut à droite, il est aussi possible de télécharger les absences en format pdf, xls ou csv.

En fonction des droits accordés par l'école, on peut également annoncer ici de nouvelles absences de ses enfants, il suffit pour cela d'un clic sur <Annoncer absence> pour ouvrir un nouveau dialogue de saisie d'absence:

Abwesenheit melden ✕

Zeitraum

8.1.2019 08:00 8.1.2019 15:10

Abwesenheitsgrund

Erkrankung ✕ ▼

Anmerkung

Mein Sohn Benjamin hat seit gestern Nacht Fieber und kann heute nicht am Unterricht teilnehmen. | ✓

Speichern Abbrechen

L'élève Benjamin sera aussitôt automatiquement marqué absent pour les jours concernés du livre de classe, ce qui permettra à tous les enseignants de l'école de savoir qu'il est absent..

Les absences déclarées de cette manière peuvent être éditées ou supprimées.

**Remarque: impression des mots d'excuses**

L'affichage de détail des absences propose aussi des modèles de mots d'excuses qui peuvent être imprimés, il suffit pour cela de cliquer sur le bouton <Imprimer le mot d'excuse>.

### Moments des absences

Sous l'onglet 'Moments des absences', les responsables légaux trouveront toutes les absences des enfants:

Datum	Zeit	Fach	Lehrer	Fehltage	Fehlstd.	Fehlmin.	zählt	Abwesenheitsgrund	Status	Text
Di 01.01.	08:55 - 09:40	D	Cer	0	1	45	<input checked="" type="checkbox"/>	Erkrankung	🚫	Anruf von Eltern
Di 01.01.	09:50 - 10:35	E	Cer	0	1	45	<input checked="" type="checkbox"/>	Erkrankung	🚫	Anruf von Eltern
Di 01.01.	10:45 - 11:30	Mus	Callas	0	1	45	<input checked="" type="checkbox"/>	Erkrankung	🚫	Anruf von Eltern
Di 01.01.	08:00 - 08:45	SportK	Rub	0	1	45	<input checked="" type="checkbox"/>	Erkrankung	🚫	Anruf von Eltern

## 10.5.2 Libérations

Les libérations décrivent les absences d'élèves à un cours autorisées.

Befreiungen					
Ab dem aktuellen Tag					
Fr 11.01. - Do 31.01.	jeden Tag	00:00 - 00:00	Verletzung	SportK	

Un clic sur la première ligne 'Libérations (Dès le jour actuel)' affiche la fenêtre suivante:

Befreiungen							
Ab dem aktuellen Tag							
09.07.2018 Schuljahr							
Von	Bis	Wochentag	Befreiungsgrund	Fach	Von	Bis	Text
Fr., 11.01.2019	Do., 31.01.2019	jeden Tag	Verletzung	SportK	00:00	00:00	Bis Ende Jan sport- befreit.
1 Element							

Les parents voient ici toutes les libérations de leurs enfants, p. ex. une libération du cours de gym jusqu'à fin janvier en raison d'une blessure.

## 10.5.3 Indications du livre de classe

Les indications du livre de classe sont des remarques des professeurs concernant des élèves ou des classes. Elles peuvent remplir un rôle informatif, comme l'appréciation du comportement (positif ou négatif) de certains élèves.

Un clic sur la 1ère ligne 'Indications du livre de classe (Mois actuel)' ouvre l'affichage suivant:

Person	Datum	Zeit	Fach	Text	Benutzer	Eintragskategorie
Benjamin	Do., 10.01.2019	08:00	Ph	Tolle Mitarbeit und Unterstützung der Mitschüler.	New	Verhalten

1 Element

Les utilisateurs-parents ne peuvent évidemment que consulter ces indications et naviguer dans la période affichée dans le calendrier (jour ou année scolaire).

## 10.5.4 Notes

Par la rubrique de menu 'Mes données', les parents peuvent aussi consulter les notes de leurs enfants. Dans l'exemple suivant, il s'agit de la note pour une révision d'une heure évaluée '++'.

Un clic sur la 1ère ligne affiche les détails:

**Notenübersicht 09.07.2018 - 02.06.2019**

	Note	Datum	Prüfungsart
2018/2019			
Ph New   2a	1 (1)	02.06.2019	Gesamtnote 2018/2019
SportK Rub   2a/2b	++ (1)	11.01.2019	Wiederholung

2 Elemente

Les détails décrivent la note, la date et le type de l'épreuve concernée.

Ici les parents peuvent également voir les notes des autres matières.

## 10.5.5 Épreuves

WebUntis offre aussi aux parents la possibilité de voir les épreuves de leurs enfants:

Un clic sur 'Épreuves (Une semaine dans le futur)' affiche d'autres détails pour les épreuves à venir:

En plus des autres détails, il existe les possibilités suivantes:

- Navigation dans la période
- Adaptation de la période affichée à un jour, une semaine, un mois, l'année scolaire
- Rapports: épreuves, résumé des épreuves, calendrier des épreuves

## 10.5.6 Devoirs à domicile

Sous 'Mes données', on trouve les devoirs à domicile qui ont été saisis dans le livre de classe électronique par les enseignants.

Un clic sur la 1ère ligne 'Devoirs à domicile (Une semaine dans le futur)' affiche le masque suivant:

**Hausaufgaben**

← 01.01.2019 → Monat ▼

Fächer	Lehrer	Aufgabedatum	Fälligkeitsdatum
Bald fällig			
Ph	New	10.01.2019	<b>Sonntag, 13.01.2019</b> Hausaufgabe   Buch S. 4 - Beispiel 3 bis 7

1 Element

En complément de ces détails, il existe les possibilités suivantes:

- Navigation dans la période
- Période adaptable au jour, à la semaine, au mois, à l'année scolaire

### 10.5.7 Services de classes

C'est le maître de classe (titulaire) qui crée les services de sa classe dans WebUntis: il peut p. ex. s'agir du nettoyage du tableau noir, de désigner le responsable ou le délégué de classe et son remplaçant, etc.

Sous 'Mes données', les parents voient ceci:

**Klassendienste** Aktuelle Woche →

Klassenordner	Klassensprecher	Klassensprecher Stv.	Klassensprecher Stv.
 Benjamin 07.01. - 13.01.	 Amelie Becker 07.01. - 13.01.	 Benjamin 07.01. - 02.06.	 Amelie Becker 07.01. - 02.06.

Benjamin est le fils de l'utilisateur connecté, c'est pour cela qu'il apparaît ici. L'élève Amélie apparaît également dans ce champ, car elle assume ces tâches de concert avec Benjamin (que ce soit en tant que responsable de classe ou en tant que remplaçante du délégué de classe).

Un clic sur la 1ère ligne 'Services de classe (Semaine actuelle)' affiche d'autres détails:

**Klassendienste**

← 07.01.2019 → Woche ▼

Dienst	Schüler	Klasse	Von	Bis	Text
Klassensprecher	Benjamin Bauer	2a	Mo., 07.01.2019	So., 02.06.2019	
Klassensprecher Stv.	Amelie Becker	2a	Mo., 07.01.2019	So., 02.06.2019	
Klassenordner	Benjamin Bauer	2a	Mo., 07.01.2019	So., 13.01.2019	
Klassenordner	Amelie Becker	2a	Mo., 07.01.2019	So., 13.01.2019	

4 Elemente

Ici l'utilisateur peut modifier la date ou élargir la période affichée à la semaine, au mois ou à l'année scolaire pour voir davantage de données.

## 10.6 Cours à option

S'ils disposent du droit 'Inscription de cours à option', les parents peuvent consulter en ligne les cours à option de leurs enfants.

### Cours à option

Sous la rubrique de menu 'Cours à option', les parents trouveront tous les cours de ce type auxquels leurs enfants pourraient s'inscrire.

Developer licence Limited  
For Internal use only

2018/2019

Alle Benjamin Sara Abmelden (Eltern) WebUntis

Anmeldung Meine Kurse Kursvorschau

Fach - Alle - Lehrer - Alle - Kurskategorien - Alle - Status - Alle -

Name	Wst	Teilnehmer	Kurswahlkategorie	Priorität	Status	Lehrer	Wöchentliche Termine
InfK Informatik Kurs 2018/2019 Jahrgangsstufe 0 - 0	2	1 / 25			abgemeldet	Gauss	Mo. 13:30 - 15:10

1 Element

### Information

Un simple clic sur l'un ou l'autre cours à option permet aux parents d'avoir davantage d'informations sur le cours concerné.

## Informatik Kurs

1 / 25

abgemeldet

## Info

Organisationsform	Schuljahr	Wochenstunden
Jahreskurs	2018/2019	2
Fach	Verantwortlicher	Stellvertreter
Mat		
Kursmodule	Kurskategorien	Jahrgangsstufe
	Wahlpflichtfach	0 - 0
Lehrer	Wöchentliche Termine	Status
Gauss	Mo. 13:30 - 15:10	geplant

## Inhalt

Basis Informatik

## Lernziele

Grundlagen der Informatik verstehen und wiedergeben.

## Bewertung

Abschlussarbeit in Form einer Präsentation als Team

## Kosten

Keine Kosten für diesen Kurs

L'indication '1/25' sur fond vert qui figure dans l'exemple ci-dessus signifie qu'une inscription sur les 25 possibles a déjà été faite.

## S'inscrire ou annuler l'inscription

Par rapport à leur progéniture, les parents n'ont eux aucune possibilité d'inscrire leurs enfants à un cours optionnel. Cette démarche doit être réalisée soit par un utilisateur-élève, soit par l'administrateur des cours à option.

## Onglet 'Mes cours à option'

Cet onglet de la rubrique 'Cours à option | Mes cours à option' donne la liste des cours optionnels pour lesquels les enfants se sont annoncés ou annoncés à l'avance et ceux où ils ont été prénotés ou désinscrits.

Aperçu des cours à option							
Année scolaire	Semestre	Matière	Catégories de cours opt.	Modules de cours à option	Cycles d'études		
- Tous/toute...	- Tous/toute...	- Tous/toute...	- Tous/toute...	- Tous/toute...	- Tous/toute...		
^ Nom	Hh.	Catégorie de choix de cours à option	Priorité	État	Professeurs	Rendez-vous hebdomadaires	
BE Bildnerische Erziehung 2013/2014 Degré scolaire 7 - 7 dès Invalid date	2			annoncé	Steiff	sam. 10:00 - 10:50, sam. 10:55 - 11:45	
Hist History 2012/2013 Degré scolaire 4 - 9 dès Invalid date	4	1. elective subject	1	préavisé	Hero, Cic		
Hist History 2012/2013 Degré scolaire 4 - 9 dès Invalid date	4		1	préavisé	Arist		
3 éléments							

## Onglet 'Aperçu des cours à option'

Ici les parents ont un aperçu de tous les cours à option existants, même ceux dont la période d'annonce en ligne n'a pas encore été activée.

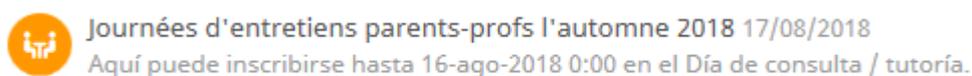
## 10.7 Journée d'entretiens

Pour les parents, il y a deux phases distinctes:

1. La [période d'inscription des parents manuelle](#) et la [période d'inscription des parents optimisée](#).
2. La [journée d'entretiens](#) proprement dite.

### 10.7.1 Période d'inscription parents, manuelle

L'administrateur WebUntis définit une période d'inscription pour chaque journée d'entretiens et, dès que le début de cette période est atteint, une information correspondante s'affiche aussitôt qu'un parent se logue et le conduit directement au dialogue de la journée d'entretiens.



Un clic sur le lien correspondant vous mène à la fenêtre de planification.

Dans la partie **1** de la fenêtre de planification, il y a la liste des professeurs, qui comporte tous les enseignants spécialisés donnant des cours à l'élève et tous les autres professeurs avec la liste des matières qu'ils enseignent.

Les professeurs sur fond orange ont demandé un entretien.

La partie **2** est la zone de planification proprement dite, où vous pouvez sélectionner certains rendez-vous en cliquant sur la cellule correspondante dans la grille. Les moments des cellules en gris clair peuvent en principe être réservés, alors que ceux des cellules en gris foncé sont verrouillés. Veuillez noter qu'après avoir cliqué sur le symbole **1** dans la partie , vous pouvez afficher ou masquer des colonnes de la partie **2**.

Tout à droite, la partie 'Rendez-vous' affiche la liste actualisée des rendez-vous déjà réservés ferme. Cette liste peut aussi être refermée.

## 10.7.2 Période d'inscription parents, optimisée

L'administrateur WebUntis définit une période d'inscription pour chaque journée d'entretiens. Dès que le début de cette période est atteint, une information correspondante s'affiche aussitôt qu'un parent se logue et le conduit directement au dialogue de la journée d'entretiens.



Optimisation 25/06/2018

Vous pouvez vous annoncer ici à la journée d'entretiens jusqu'à 23 juin 2018 00:00.

Un clic sur le lien correspondant mène l'utilisateur à la fenêtre de planification.

Optimisation 25 juin 2018 Période d'annonce: 18 juin 2018 (00:00) - 23 juin 2018 (00:00)

1 Quand êtes-vous disponible ?

Optimisation

2h 10min

lun., 25/06

08:00	<input type="checkbox"/>
08:10	<input type="checkbox"/>
08:20	<input type="checkbox"/>
08:30	<input type="checkbox"/>
08:40	<input type="checkbox"/>
08:50	<input type="checkbox"/>
09:00	<input type="checkbox"/>
09:10	<input type="checkbox"/>
09:20	<input type="checkbox"/>
09:30	<input type="checkbox"/>
09:40	<input type="checkbox"/>
09:50	<input type="checkbox"/>
10:00	<input type="checkbox"/>
10:10	<input type="checkbox"/>

2 Avec quels professeurs souhaitez-vous avoir un entretien ?

Professeur	Matières	Annotation	Beck Niklas	Beck Leni
Berg	Ast, ME		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aqu	E		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arc	M		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arist	Ast, ADM		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arnim	SASS		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Asim			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ass			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bach	ADM		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Baker	FLOE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beck			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

La première étape consiste à indiquer ses disponibilités dans la partie gauche, de quand à quand êtes-vous sur place, à l'école? La sélection d'une plage de moments peut se faire par cliquer glisser.

Pour la seconde étape, choisissez dans la partie droite le ou les professeurs avec lesquels vous souhaitez avoir un entretien: ceux dont le nom de l'élève est suivi d'un '!' sur fond orange signifient que l'entretien avec l'élève concerné ou son représentant légal est vivement désiré par l'enseignant. Les professeurs affichés sur fond orange souhaitent s'entretenir avec un responsable légal de l'élève. D'autres infos s'affichent dès que l'utilisateur survole un symbole 'i':



#### Optimisation 25/06/2018 (annoncé)

La répartition automatique des rendez-vous est terminée. Vous pouvez encore modifier manuellement vos rendez-vous jusqu'au 24 juin 2018.



## Phase d'amélioration

Si l'administration de l'école a lancé une amélioration après la répartition automatique des rendez-vous, les parents verront ceci sur leur page d'accueil:

Cela permet aux responsables légaux de savoir jusqu'à quand ils peuvent améliorer les rendez-vous qui ont été répartis automatiquement par WebUntis. L'affichage que voient ensuite les parents est le même que celui du [choix du rendez-vous manuel](#).

### 10.7.3 La journée d'entretiens

Une fois la période d'inscription (et celle d'amélioration en cas de travail d'optimisation) passée, les utilisateurs ne peuvent plus déclarer de rendez-vous. Ils peuvent par contre consulter en ligne la liste des rendez-vous déjà finalisés et la télécharger en pdf pour l'enregistrer localement ou l'imprimer pour la prendre avec eux à la journée d'entretiens. L'app Untis Mobile pour Smartphones et tablettes permet aussi d'éditer vos rendez-vous de la journée d'entretiens.

Journées d'entretiens parents-profs l'automne 2018 25 juin 2018

▲ La période d'inscription est dépassée !

1 Mes rendez-vous

Jour 1  
lun., 25/06

Rendez-vous	Professeur	Matières	Élève	Salle
08:00	Baker Josephine		Beck Niklas(), Beck Leni()	---
08:10	Baker Josephine		Beck Niklas(), Beck Leni()	---
08:30	d'Arc Jeanne		Beck Niklas(), Beck Leni()	---
08:50	von Arnim Bettine		Beck Niklas(), Beck Leni()	---
09:10	Aristoteles		Beck Niklas(), Beck Leni()	---
09:30	Asimov Isaac		Beck Niklas(), Beck Leni()	---

Ou sur la page d'accueil:



Journées d'entretiens parents-profs l'automne 2018 25/06/2018 (annoncé)  
Vous pouvez voir ici vos rendez-vous de la journée d'entretiens.



# Index

## - A -

À propos de WebUntis 284  
 Abonnement calendrier iCal 22  
 absences 50, 117, 199  
 absences des élèves 50, 286  
 Accès au livre de classe 48  
 actualisation des données 311  
 Administration 127  
 Administration - Livre de classe 176  
 Administration cours à option (Élève) 234  
 administration des salles et des ressources 76  
 Agenda 76  
 Ajouter des utilisateurs 157  
 Ajouter plusieurs utilisateurs à la fois 161  
 Année et changement d'année scolaire 274  
 année scolaire 274  
 Année scolaire et cadre horaire 274  
 Aspect de l'horaire 167  
 Attribuer des élèves 46  
 Attribution 46, 143  
 Attributs des utilisateurs 159

## - B -

Bâtiments 209

## - C -

cache du navigateur 129  
 Cadre horaire 168, 274  
 Calendrier 17  
 Calendrier des épreuves 72  
 capacité 205  
 caractère de séparation 143  
 case horaire 168  
 catastrophe 289  
 catégories d'absences 188  
 Catégories de choix de cours à option 246  
 Catégories d'indications 57, 190  
 Changement de classe 277  
 Changement de salle d'une heure de cours 79  
 Changement provisoire de cours 280  
 Changer cours à option 240  
 Classes 178  
 communications 33  
 conflits 231

Conflits de ressources 232  
 conflits de salles 202  
 Conflits de salles et de ressources 232  
 Connexion des utilisateurs (login) 10  
 Consultation des horaires 18  
 Contrôle des absences 178, 186, 200  
 Couleur 167  
 Cours 44  
 Cours à option 234, 236, 308  
 Cours à option par élève 247  
 Cours du jour 44  
 Créer des cours à option 236  
 critère de sélection 208

## - D -

Date de début 311  
 déclarer des utilisateurs 161  
 Déclarer une nouvelle absence 50  
 Degré scolaire 236  
 délégué de classe 120  
 désinscription 244  
 Devoirs à domicile 58  
 Direction 126  
 direction de l'école 126  
 Divisions 221  
 Données de base 274  
 Données de base du livre de classe 176  
 données des élèves 141  
 Droits des utilisateurs 157

## - E -

Édition CSV 124  
 Édition Excel 124  
 Édition PDF 124  
 Élèves 179, 289  
 Élèves retardataires 51  
 Entretiens dans Untis 327  
 Épreuve annoncée 192  
 Épreuves 61, 202  
 événement scolaire 280  
 Événements scolaires d'importance 53  
 excursion 280  
 Excuses 117  
 Exemples de rapports 125

## - F -

Fermetures de salles 226  
 Fonctions de maintenance 284

fonctions de sélection 46  
 Formats d'horaires 168  
 Formats ICS 174

## - G -

Général 200  
 gestion des élèves 143  
 Gestion des utilisateurs 149  
 Groupes de ressources 215  
 Groupes de salles 207  
 Groupes d'élèves 46  
 Groupes d'élèves dans Untis 327  
 Groupes d'utilisateurs 150, 157

## - H -

heures d'absence 119  
 Heures supplémentaires 98  
 Heures vacantes 59, 200  
 Heures vacantes du livre de classe 116  
 Horaires résumés 20  
 https 311

## - I -

import 141, 143  
 importation d'élèves 141  
 Importation des données des élèves 141  
 Importation des réservations fermes 325  
 importation d'essai 141  
 Importer les images des élèves 145  
 indications de contenus de cours 178  
 indications du livre de classe 57, 120, 190  
 Interrompre une absence 52  
 inversion 46

## - J -

Jeu de caractères 141  
 Jours d'absence 200

## - L -

La page du livre de classe 49  
 Langue 159  
 LDAP 164  
 Libérations 122  
 Limitations des réservations 225  
 limitations temporelles 150

liste d'attente 236  
 Liste de secours 289  
 Liste de travail 231  
 liste des éléments 171  
 liste des ressources 77  
 Liste des salles / des ressources 77  
 Listes de diffusion 32  
 Listes d'épreuves 72  
 livre de classe 47  
 logo 129

## - M -

maîtres de classe 115  
 Matières 186  
 Mes réservations 101  
 Messages 28, 129  
 Messages du jour 33  
 Méthodes d'enseignement 196  
 Modèles de cours à option 235  
 Modification d'horaire 313  
 Modifier le statut 240  
 Modifier les couleurs 167  
 Moments d'absence par classe 125  
 Moments d'absence par élève 125  
 Moments des absences 119  
 Moments verrouillés 224  
 motif d'absence 50, 117  
 Motif d'absence standard 200  
 Motifs d'absences 188  
 Motifs de libération 189

## - N -

Ne pas importer certains éléments 343  
 Nom d'utilisateur étranger 159  
 Nouveau cours 97  
 Nouvelles activités 95

## - P -

Page d'accueil 13  
 Page principale du livre de classe 199  
 Paramètres de base 129  
 paramètres de connexion 311  
 Paramètres des cours 202  
 Participants 240  
 parties de classes 311  
 Période de réservation 225  
 Période d'inscription/de départ 244  
 Périodes d'inscription 244

planificateur des horaires 311  
 planificateur des remplacements 311  
 Plusieurs écoles 283  
 port 311  
 Premiers pas 128  
 Préparatifs 40  
 Professeurs 44  
 Profil d'importation 143  
 Profil d'utilisateur 12  
 Prolonger des absences 51  
 public 33, 171

## - R -

rapport d'activité 55  
 Rapports 124  
 Rapports sur les cours 55  
 Recherche de salles libres 87  
 Recherche étendue 83  
 Réglages pour l'horaire 171  
 Remplacement étranger 168  
 rendez-vous 100, 225  
 Réservation 231  
 Réservation provisoire ou ferme 223  
 réservations 83  
 Réserver des ressources 91  
 Réserver des salles 82  
 responsable de classe 120  
 Ressources 210  
 Résumé des ressources 93  
 Résumé des salles 83  
 Résumés journaliers 20  
 Rôle des personnes 159

## - S -

Saisie des absences par le secrétariat 286  
 saisie des contenus de cours 54, 186  
 Saisie d'une épreuve 70  
 Salles 205  
 Salles libres 89  
 Secrétariat 285  
 Semestres 274  
 Serveur Web 311  
 Services 198  
 services de classe 120, 198  
 Session Timeout 150  
 S'inscrire aux cours à option 247  
 sortie de ski 280  
 Source de données 141  
 statut 117

Statut d'excuse 190  
 Suite chronologique 33  
 Supprimer des absences 53  
 surface 205  
 synchronisation 311  
 système de messagerie 28

## - T -

trait de soulignement 343  
 Traiter & administrer les cours à option 240  
 Traiter les absences 117  
 Transfert de données 311  
 Tri 199  
 Types d'activités 217  
 Types de ressources 216  
 Types de salles 208  
 Types d'épreuves 192

## - U -

URL 10  
 Utilisateurs actifs 284  
 Utilisateurs Untis 311

## - V -

Vacances 274  
 Verrouiller les réservations 232

## - W -

Webservices 285  
 WebUntis Élève 234  
 WebUntis paquet standard 10