



# WebUntis

Administration des  
droits d'utilisateurs

[untis.com](http://untis.com)



# Table des matières

<b>I Introduction</b>	<b>6</b>
1 Abréviations et symboles.....	6
<b>II Droits selon options</b>	<b>7</b>
1 Paquet standard.....	8
Horaire Classe .....	8
Horaire Élève .....	8
Horaire Professeur .....	9
Horaire Salle .....	10
Horaire Matière .....	10
Résumé des classes .....	11
Résumé des professeurs .....	11
Résumé des salles .....	11
Résumé journalier classes .....	12
Résumé journalier professeurs .....	12
Résumé journalier salles .....	13
Cours annuels des classes .....	13
Cours annuels des professeurs .....	13
Entretiens .....	14
Messages .....	14
Données de contact .....	14
Attribution des élèves .....	15
Info sur l'heure .....	16
Heures de travail des professeurs .....	17
Fiche de paie .....	18
Afficher les absences des professeurs .....	19
Devoirs .....	20
Examens .....	20
Statistique des examens .....	22
Blocages d'examens .....	22
Rapports sur les cours .....	23
Sélection des professeurs pour les cours .....	24
Afficher le numéro de cours .....	24
Données de base paquet standard .....	25
Données de base des classes.....	25
Données de base des élèves.....	26
Données de base des groupes d'élèves.....	27
Données de base des professeurs.....	28
Données de base des salles .....	29
Données de base des types de salles .....	29
Données de base types de caract d'élèves.....	29
Données de base des types de devoirs.....	29
Données de base des matières.....	29
Données de base des divisions.....	29
Données de base des bâtiments .....	30
Données de base des vacances.....	30
Données de base des types d'examens .....	30
Données de base des types d'activités.....	30
Données de base statuts des professeurs.....	30
Données de base des motifs de comptabil.....	30
Données de base des compétences.....	31

---

Année scolaire .....	31
Cadre horaire .....	31
Gestion des utilisateurs .....	32
Groupes d'attribution .....	32
Formats d'horaires .....	33
Messages du jour .....	33
Administration .....	34
Backup .....	34
Accès par Untis .....	35
Importations Untis .....	35
Absences des professeurs .....	35
<b>2 Option Livre de classe .....</b>	<b>35</b>
Livre de classe .....	36
Services de classe .....	37
Saisie des notes .....	38
Libérations .....	39
Contenu de cours .....	39
Devoirs à domicile .....	39
Gestion des absences des élèves .....	39
Avis d'absence .....	40
Saisie propre du motif d'absence .....	40
Excuses .....	40
Indication du livre de classe .....	41
Rapports pour le livre de classe .....	41
Heures vacantes .....	42
Données de base du livre de classe .....	42
<b>3 Agenda/option des réservations .....</b>	<b>43</b>
Horaire des ressources .....	43
Horaire résumé des ressources .....	43
Réserver (non ferme) Salle .....	44
Réserver ferme Salle .....	44
Réserver (non ferme) Ressource .....	44
Réserver ferme Ressource .....	44
Réservation ferme dans le passé .....	44
Modifier les salles de cours .....	45
Modification d'horaire pour réservations .....	45
Modification d'horaire .....	46
Rés. ferme possible pour d'autres profs .....	47
Verrouiller les réservations fermes .....	47
Gestion des réservations fermes .....	47
Données de base de l'agenda .....	48
<b>4 Élèves/option 'Cours à option' .....</b>	<b>48</b>
Administration des cours à option .....	48
Modèles de cours à option .....	49
Administrateur des cours à option .....	49
Inscription de cours à option .....	50
Données de base module de cours à option .....	51
<b>5 SMS .....</b>	<b>51</b>
<b>6 Option 'Journée d'entretiens' .....</b>	<b>51</b>
Journée d'entretiens .....	51
Traitement des journées d'entretiens .....	52
<b>7 Drive .....</b>	<b>52</b>
Stockage des fichiers .....	52

**Index**

**0**

# 1 Introduction

Ce document décrit les différents droits des utilisateurs de WebUntis que l'on trouve dans la rubrique <Administration> | <Groupes d'utilisateurs> | <Droits>.

Les droits sont décrits pour chaque option.

Les rôles d'utilisateurs suivants vont être expliqués ci-après:



**Professeurs**



**Maîtres de classe**



**Élèves**



**Responsables légaux**



**Autres (directeur, secrétariat)**



**Administrateur**

**Tip:** Beaucoup de droits différents et de rubriques de menus activées étant décrits dans cette brochure, utilisez la combinaison de touches Ctrl+F pour trouver un terme précis.

## Important:

- En cas d'activation de nouvelles options dans votre WebUntis, les droits, y compris celui d'administrateur, ne sont pas activés automatiquement pour des raisons de sécurité. Il est par conséquent nécessaire de les activer sous <Administration> | <Groupes d'utilisateurs> | <Droits>.
- Si une modification des droits a été faite, les utilisateurs du groupe d'utilisateurs concerné doivent se déloguer, puis se reloguer, afin de mettre à jour la modification. Si les modifications concernent l'utilisateur lui-même, elles deviennent effectives immédiatement.
- Les maîtres/titulaires de classe disposent implicitement de possibilités supplémentaires pour certains droits. Il n'est par conséquent pas absolument nécessaire de créer un groupe d'utilisateurs pour eux. Ces possibilités supplémentaires seront décrites pour chaque droit dans le présent document.

## 1.1 Abréviations et symboles

Autoriser accès possibles: **Oui - Lec - Écr - Ajt - Sup - Tous/toutes**

- **Oui** : Certains droits sont de simples droits-oui/non, p. ex. celui du 'Stockage des fichiers'. Comme il est impossible de supprimer ou de lire le stockage des fichiers, il n'y a pas de droits et on ne peut que l'utiliser ou non, c'est pourquoi il n'y a que 'Oui' ou 'Non'.
- **Lec** : vaut pour droit de lecture. Le groupe d'utilisateurs disposant de ce droit peut voir et lire les contenus.
- **Écr** : vaut pour droit d'écriture. Le groupe d'utilisateurs disposant de ce droit peut éditer et modifier les contenus.
- **Ajt** : vaut pour ajout. Le groupe d'utilisateurs disposant de ce droit peut ajouter de nouveaux éléments.
- **Sup** : vaut pour suppression. Le groupe d'utilisateurs disposant de ce droit peut supprimer des éléments.
- **!! Tous/toutes !!**

Le droit 'Tous/toutes' n'est à accorder qu'avec la plus grande prudence!

Si ce droit est activé, l'utilisateur concerné a tous les droits pour toutes les données.

Si le droit 'Tous/toutes' n'est pas activé, l'utilisateur concerné n'a accès qu'à ses **propres données**. C'est le contexte qui détermine ce que sont les propres données. Ainsi, par exemple, un professeur n'aura accès qu'à son propre horaire ou un maître/titulaire de classe n'aura accès qu'aux heures vacantes de sa propre classe.

## Symbole '+'



Le symbole '+' bleu crée une nouvelle ligne pour le droit concerné. On en a besoin quand il doit y avoir différents droits pour l'accès aux propres données ou à toutes les données. Vous ne trouverez p. ex. par défaut qu'une seule ligne pour l'attribution du droit 'Données de contact', à savoir la lecture et l'écriture (y compris l'option pour 'Tous/toutes'):

Données de contact	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
--------------------	--	---	--------------------------	--

Il serait peut-être souhaitable ici que les propres données de contact puissent **aussi bien être lues qu'écrites** ou éditées.

Il faudrait toutefois en même temps que les données de contact de **tous** les autres utilisateurs ne puissent être **que lues**.

Le symbole '+' bleu offre la solution, puisqu'il permet de créer deux lignes pour ce droit et d'y déclarer les options voulues:

Données de contact	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Données de contact	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Dans cet exemple nous avons ajouté une ligne avec le '+' bleu dans laquelle nous avons accordé le droit de lecture pour toutes les données de contact en cochant la case d'option 'Tous/toutes'.

## Sélection



La coche verte active les cases de toutes les colonnes, c.-à-d. tous les droits possibles (Lec, Écr, Ajt, Sup). Pour l'annuler, il suffit de cliquer sur la case vide qui se trouve juste à droite. Ces deux options n'offrent aucune information sur l'actuel statut du droit mais facilitent seulement le travail de l'administrateur en lui épargnant des clics supplémentaires.

## 2 Droits selon options

Les droits que nous allons décrire activent les fonctions qui leur sont liées pour le groupe d'utilisateurs choisi. Un utilisateur WebUntis (professeur, élève, directeur, ...) doit être rattaché à un groupe d'utilisateurs, lequel dispose des droits dont a besoin chaque utilisateur pour se servir de WebUntis.

L'ensemble des droits peut fondamentalement être subdivisé en deux groupes:



**Droits des utilisateurs 'normaux'**



**Droits administratifs**

## 2.1 Paquet standard

Veillez consulter le ch. [Abréviations et symboles](#)<sup>6)</sup> pour connaître les différents champs ou cases d'options que vous pouvez assigner à chaque droit.

Aucun droit activé

Si aucun droit n'a été activé, les utilisateurs (aussi bien les professeurs que les élèves) ne pourront consulter que leurs propres cours.

Cependant, chaque utilisateur peut éditer son profil afin, par exemple, de modifier la langue, d'indiquer une nouvelle adresse e-mail ou un nouveau mot de passe ou encore d'activer l'authentification à deux facteurs.

### 2.1.1 Horaire Classe



- Consultation d'un horaire de classe sous <Horaire> | <Classes>.



**Personnel:** que l'horaire de la classe personnelle. La classe personnelle signifie:



- Les classes dans lesquelles figure l'élève.




- Comme chez les élèves.



- Les classes dans lesquelles le professeur est maître de classe.



- **Pas d'accès!**

**Tous/toutes:** L'ensemble des horaires de toutes les classes. 



- Peuvent consulter tous les horaires des classes!

**Cas d'utilisation:**

Ce droit devrait être mis sur '**Lec**' pour les maîtres de classe, les élèves et les répondants légaux, afin que les utilisateurs concernés puissent voir cet horaire de classe.

Pour la direction et le secrétariat, ce droit devrait être mis sur '**Tous/toutes**', de sorte que les utilisateurs de ces groupes aient le droit de voir tous les horaires de toutes les classes.

### 2.1.2 Horaire Élève




- Consultation d'un horaire d'élève sous <Horaire> | <Élèves>.






**Personnel:** que l'horaire des propres élèves. Le propre élève signifie:

 - L'élève en personne.

 - Les enfants attribués.

 - Les élèves des classes pour lesquelles le professeur est maître de classe.

  - **Pas d'accès!**

**Tous/toutes:** L'ensemble des horaires de tous les élèves. 

     - Peuvent consulter tous les horaires des élèves!

**Cas d'utilisation:**

Ce droit devrait être mis sur '**Lec**' pour les maîtres de classe, les élèves et les répondants légaux, afin que les utilisateurs concernés puissent voir leur propre horaire, celui de leurs propres élèves ou de leurs propres enfants.

Pour la direction et le secrétariat, ce droit devrait être mis sur '**Tous/toutes**', de sorte que les utilisateurs de ces groupes aient le droit de voir tous les horaires de tous les élèves.

### 2.1.3 Horaire Professeur

 - Consultation d'un horaire de professeur sous <Horaire> | <Professeurs>.



**Personnel:** que l'horaire personnel des propres professeurs. Le propre professeur signifie:

  - Le professeur en personne.

   - **Pas d'accès!**

**Tous/toutes:** L'ensemble des horaires de tous les professeurs. 

     - Peuvent consulter tous les horaires des professeurs!

**Cas d'utilisation:**

Ce droit est avant tout prévu pour les enseignants. Cochez la case '**Lec**' pour que les professeurs

puissent consulter leurs propres horaires.

Pour la direction et le secrétariat, vous pouvez mettre ce droit sur '**Tous/toutes**', afin que les utilisateurs de ces groupes aient le droit de voir tous les horaires de tous les professeurs.

### 2.1.4 Horaire Salle



- Consultation d'un horaire de salle sous <Horaire> | <Salles>.



#### Attention!

Quand ce droit est accordé, il vaut automatiquement pour TOUTES les salles!



- Peut consulter tous les horaires des salles.



- Pas d'accès!

#### Cas d'utilisation:

Vous pouvez par exemple accorder ce droit à la direction, au secrétariat, voire au concierge, de sorte que l'un ou l'autre groupe d'utilisateurs pourra voir les horaires de toutes les salles de l'école en cas de besoin.

### 2.1.5 Horaire Matière



• - Consultation d'un horaire de matière sous <Horaire> | <Matières>.



#### Attention!

Quand ce droit est accordé, il vaut automatiquement pour TOUTES les matières!



- Peut consulter tous les horaires des matières.



- Pas d'accès!

#### Cas d'utilisation:

Vous pouvez par exemple accorder ce droit à la direction, au secrétariat et au planificateur des horaires, de sorte que l'un ou l'autre groupe d'utilisateurs puisse voir les horaires de toutes les matières enseignées dans l'école.

**Remarque:**

Vous trouverez davantage de réglages pour les horaires sous <Administration> | <Réglages pour l'affichage> | <Horaires> ou <Général>.

### 2.1.6 Résumé des classes



- Consultation d'un horaire résumé des classes sous <Horaire> | <Résumé des classes>.

#### **Attention!**

Quand ce droit est accordé, il vaut automatiquement pour TOUTES les classes!



- Accès aux résumés de toutes les classes.



- Pas d'accès!

#### **Cas d'utilisation:**

Vous pouvez par exemple accorder ce droit à la direction, au secrétariat et au planificateur des horaires, de sorte que l'un ou l'autre groupe d'utilisateurs puisse voir les horaires résumés de toutes les classes.

### 2.1.7 Résumé des professeurs



- Consultation d'un horaire résumé des professeurs sous <Horaire> | <Résumé des profs>.

#### **Attention!**

Quand ce droit est accordé, il vaut automatiquement pour TOUS les professeurs!



- Accès au résumé des professeurs pour tous les enseignants.



- Pas d'accès!

#### **Cas d'utilisation:**

Vous pouvez par exemple accorder ce droit à la direction, au secrétariat et au planificateur des horaires, de sorte que l'un ou l'autre groupe d'utilisateurs puisse voir les horaires résumés de tous les professeurs.

### 2.1.8 Résumé des salles



- Consultation d'un horaire résumé des salles sous <Horaire> | <Résumé des salles>.

#### **Attention!**

Quand ce droit est accordé, il vaut automatiquement pour TOUTES les salles!



- Accès au résumé des salles pour toutes les salles.



- Pas d'accès!

**Cas d'utilisation:**

Vous pouvez par exemple accorder ce droit à la direction, au secrétariat et au planificateur des horaires, de sorte que l'un ou l'autre groupe d'utilisateurs puisse voir les horaires résumés de toutes les salles. Il serait aussi pertinent d'accorder ce droit à certains professeurs, afin qu'ils puissent rapidement vérifier si certaines salles sont libres ou non.

## 2.1.9 Résumé journalier classes



- Consultation d'un résumé journalier des classes sous <Horaire> | <Résumé journalier classes>.

**Attention!**

Quand ce droit est accordé, il vaut automatiquement pour TOUTES les classes!



- Accès au résumé journalier de toutes les classes.



- Pas d'accès!

**Cas d'utilisation:**

Vous pouvez par exemple accorder ce droit aux professeurs, à la direction, au secrétariat et au planificateur des horaires, de sorte que l'un ou l'autre groupe d'utilisateurs puisse voir les résumés journaliers de toutes les classes.

## 2.1.10 Résumé journalier professeurs



- Consultation d'un résumé journalier des professeurs sous <Horaire> | <Résumé journalier professeurs>.

**Attention!**

Quand ce droit est accordé, il vaut automatiquement pour TOUS les professeurs!



- Accès au résumé journalier de tous les professeurs.



- Pas d'accès!

**Cas d'utilisation:**

Vous pouvez par exemple accorder ce droit à la direction, au secrétariat et au planificateur des horaires, de sorte que l'un ou l'autre groupe d'utilisateurs puisse voir les résumés journaliers de tous les professeurs.

### 2.1.11 Résumé journalier salles



- Consultation d'un résumé journalier des salles sous <Horaire> | <Résumé journalier salles>.

#### Attention!

Quand ce droit est accordé, il vaut automatiquement pour TOUTES les salles!



- Accès au résumé journalier de toutes les salles.



- Pas d'accès!

#### Cas d'utilisation:

Vous pouvez par exemple accorder ce droit aux professeurs, à la direction, au secrétariat et au planificateur des horaires, de sorte que l'un ou l'autre groupe d'utilisateurs puisse voir les résumés journaliers de toutes les salles.

### 2.1.12 Cours annuels des classes



- Consultation des cours annuels des classes sous <Cours> | <Cours annuels des classes>.

#### Attention!

Quand ce droit est accordé, il vaut automatiquement pour TOUTES les classes!



- Accès aux cours annuels de toutes les classes.



- Pas d'accès!

#### Cas d'utilisation:

Vous pouvez par exemple accorder ce droit à la direction, au secrétariat et au planificateur des horaires, de sorte que l'un ou l'autre groupe d'utilisateurs puisse voir les cours annuels de toutes les classes.

### 2.1.13 Cours annuels des professeurs



- Consultation des cours annuels des professeurs sous <Cours> | <Cours annuels des professeurs>.



- Accès aux cours annuels de l'utilisateur.



- Pas d'accès!

#### Cas d'utilisation:

Accordez ce droit aux professeurs, afin qu'ils puissent consulter leurs heures de cours annuelles. Si vous souhaitez que la direction et/ou le secrétariat puissent également voir les cours annuels des professeurs, il est aussi possible d'accorder à ces groupes le droit supplémentaire de '[Sélection des professeurs pour les cours](#)'<sup>241</sup>.

### 2.1.14 Entretiens



- Consultation de tous les entretiens avec les professeurs sous <Horaire> | <Entretiens>.



- Accès à tous les entretiens disponibles sous <Horaire> | <Entretiens>.



- Accès à tous les entretiens disponibles sous la rubrique de menu spécifique <Entretiens>.

#### Cas d'utilisation:

Accordez ce droit à tous les groupes d'utilisateurs qui ont besoin de consulter tous les entretiens existants.

#### **Remarque:**

Vous trouverez des réglages supplémentaires pour les entretiens sous <Administration> | <Réglages pour l'affichage> | <Entretiens>.

### 2.1.15 Messages



Activation des droits (lecture, écriture, ajout, suppression) pour les messages internes entre utilisateurs WebUntis. Après l'activation, un nouveau bouton <Mes messages> apparaît dans le coin supérieur droit de la fenêtre.

Avec l'option supplémentaire 'ajout', le groupe d'utilisateurs concerné pourra ajouter ou supprimer ses propres listes de diffusion.



- Envoyer, recevoir, supprimer et enregistrer les messages internes.

#### **Remarque:**

Pour que les élèves ne puissent envoyer des messages qu'à leurs maîtres de classe/titulaires, activez le droit 'Les élèves ne peuvent envoyer des messages qu'à leurs maîtres de classe', sous <Administration> | <Paramètres>, où vous trouverez aussi d'autres réglages pour la messagerie interne.

### 2.1.16 Données de contact



- Ce droit active un onglet supplémentaire nommé 'Données de contact' dans le profil de l'utilisateur concerné.

#### Personnel:



**Lecture:** consultation des données de contact personnelles sous <Profil> | <Données de contact>

**Écriture:** traitement des données de contact personnelles sous <Profil> | <Données de contact>



**Lecture:** consultation des données de contact de ses propres enfants sous <Profil> | <Données de contact>

**Écriture:** édition des données de contact de ses propres enfants sous <Profil> | <Données de contact>

### **Tous/toutes:**

Si vous cochez en plus la case d'option '**Tous/toutes**', les utilisateurs auront une nouvelle barre de recherche dans WebUntis, en haut à droite, à côté de leur profil, afin de trouver les données de contact de tous les autres utilisateurs.





- Consultation de toutes les données de contact de tous les utilisateurs WebUntis.

### **Attention!**

Eu égard au règlement européen sur la protection des données (EU-RGPD), soyez particulièrement prudent avant d'accorder le droit supplémentaire 'Tous/toutes'!!

### **Cas d'utilisation:**

Par cette combinaison, vous autorisez les utilisateurs du groupe concerné d'éditer leurs propres données de contact et de lire/trouver les données de contact de tous les autres utilisateurs:

Données de contact	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Données de contact	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

## 2.1.17 Attribution des élèves



Il s'agit du droit accordé aux enseignants spécialisés, à savoir les professeurs donnant une matière spécifique (gym, musique, ...), d'attribuer des élèves à un cours bien précis.

L'attribution peut être faite soit dans <Cours> | <Mes cours> | <Groupes d'élèves>, soit dans <Cours> | <Cours classes> | <Groupes d'élèves>.

**Lecture:** voir les groupes d'élèves et les élèves qui leur ont été attribués.

**Écriture:** attribution d'élèves aux différents groupes d'élèves.

**Ajout:** ajouter de nouveaux groupes d'élèves, ce qui permet également de choisir parmi plusieurs groupes d'élèves du cours, pour autant que ceux-ci existent.

**Suppression:** supprimer des groupes d'élèves

### **Attention!**

Les groupes d'élèves devraient être exclusivement importés depuis Untis!

### **Remarque**

Vous trouverez sur notre page d'accueil, [dans un document spécifique](#), une description exacte des groupes d'élèves.

**Personnel:**

- Concerne l'ensemble des groupes d'élèves des différents cours que donne le professeur concerné.



- Pour le maître de classe, les droits accordés déploient les mêmes effets, le 'Personnel' ayant toutefois une signification plus large, puisque le maître de classe peut de surcroît éditer des groupes d'élèves dont font partie des élèves de sa classe, même s'il ne leur donne pas lui-même de cours.



- **Pas d'accès!**

**Tous/toutes:** 



- peuvent accéder à tous les groupes d'élèves de tous les cours.



- **Pas d'accès!**

**Cas d'utilisation:**

En cas de cours partagés, les professeurs doivent eux-mêmes pouvoir attribuer les élèves aux groupes d'élèves corrects. Lesdits professeurs devraient également être en mesure de voir les attributions faites par leurs collègues.

Attribution des élèves	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Attribution des élèves	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

À l'aide de cette combinaison de droits, le groupe d'utilisateurs concerné peut non seulement attribuer des élèves à ses propres cours, mais également voir les attributions d'élèves des autres professeurs.

**Attention!**

La consultation des groupes d'élèves des collègues se fait dans <Cours> | <Cours classes> | <Groupes d'élèves>. Si le groupe d'utilisateurs concerné dispose en plus du droit '[Sélection des professeurs pour les cours](#)<sup>24</sup>', alors les attributions d'élèves des collègues pourront aussi être consultées sous <Cours> | <Mes cours> | <Groupes d'élèves>.

**2.1.18 Info sur l'heure**

Les enseignants disposant de ce droit peuvent saisir des informations pour une simple heure de cours de différentes manières:


- dans l'horaire par le biais de l'heure de cours (clic sur l'heure, puis sur le symbole 'i'),
- par <Cours> | <Mes cours> | <Dates du cours> et le symbole 'i' de l'heure de cours concernée,
- par <Cours> | <Cours classes> | <Dates du cours> et le symbole 'i' de l'heure de cours concernée.


**Remarque:**

Même sans disposer de ce droit, les utilisateurs peuvent voir dans leur horaire les infos sur l'heure données par des professeurs.

**Personnel:**






 - Peut saisir des infos sur l'heure pour les cours donnés par le professeur lui-même ou les cours suivis par des élèves de sa classe.


 - Peut saisir des infos sur l'heure pour les cours donnés par le professeur lui-même.

 - **Pas d'accès!**

**Tous/toutes:** 

L'option ' **Tous/toutes** ' est ici uniquement pertinente pour écrire ou ajouter de nouvelles infos sur l'heure.

   - Peuvent donner des infos sur l'heure pour tous les cours par <Cours> | <Cours classes> | <Dates du cours> ou directement dans l'horaire pour tous les horaires auxquels ils ont accès.

 - Peuvent donner des infos sur l'heure dans tous les horaires auxquels ils ont accès.

**Cas d'utilisation:**

Accordez ce droit aux professeurs, afin qu'ils puissent saisir les informations nécessaires pour leurs cours.

**Info:**

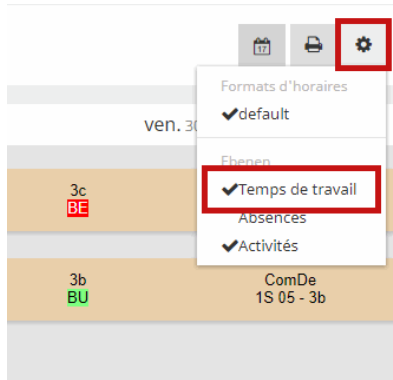
Si vous utilisez en plus l'option WebUntis 'Stockage des fichiers' ( [Drive](#) <sup>521</sup> ) et que vous l'avez activée pour les utilisateurs, ces derniers pourront aussi attacher des fichiers à l'info sur l'heure.

**2.1.19 Heures de travail des professeurs**



Cette rubrique permet aux enseignants de consulter leurs heures de travail sous <Horaire> | <Professeurs>. Il faut pour cela activer la rubrique idoine dans l'affichage de l'horaire. Ces heures de travail sont habituellement déclarées par l'administrateur, sous <Données de base> | <Professeurs> | <Traiter> (symbole du crayon), puis en cliquant sur la touche 'Temps de travail'.

	lun. 26/11	mar. 27/11	mer. 28/11	jeu. 29/11
07:35	3c FSA M/E CamAl, ComDe 1S 04 - 3c	ComDe SPR		
08:30	présent	3c FSA E/D ComDe, HumAl 1S 04 - 3c	4b, 4c LFE ComDe 2S 06 - 4a	4a BU ComDe 2S 06 - 4a
09:20			3b BU ComDe 1S 05 - 3b	3c LFE ComDe 1S 04 - 3c
10:25	4b, 4c LFE ComDe 2S 06 - 4a	3c LFE ComDe 1S 04 - 3c		ComDe BFU ES 04 - 1b
11:20	3c GSP ComDe 1S 04 - 3c		3c GW ComDe 1S 04 - 3c	présent
12:15	3c SL ComDe 1S 04 - 3c	3c BU ComDe 1S 04 - 3c		
13:05				
13:55				



Pour ce droit, sont seules pertinentes les options **Lecture** et **Écriture** .

#### Personnel / Lecture:



- Peuvent consulter leurs heures de travail dans l'horaire des professeurs.



- **Pas d'accès!**

#### Tous/toutes / Lecture:



Peuvent consulter les heures de travail de tous les professeurs sous <Horaire> | <Professeurs>, la condition préalable étant d'avoir également indiqué ' **Tous/toutes** ' pour le droit ' [Horaire professeur](#) ' 9'.

#### **Attention!**

Eu égard au règlement européen sur la protection des données moments où un professeur se trouve effectivement dans l'école.

La combinaison de droits suivante permet aux professeurs de saisir leurs propres heures de travail:



La combinaison de droits suivante permet au planificateur des remplacements de voir toutes les heures de travail des enseignants:

### 2.1.20 Fiche de paie



Ce droit concerne uniquement les écoles d'Autriche et du Luxembourg. À l'aide de ce droit, on peut générer des rapports pour les fiches de paie. Si ce droit a été accordé, le groupe d'utilisateurs qui en bénéficie aura un bouton supplémentaire nommé 'MDL' (Mehrdienstleistung = prestation supplémentaire) dans <Cours> | <Mes cours>.

#### Personnel:



- Téléchargement d'un fichier PDF de la fiche de paie de l'utilisateur concerné.



- **Pas d'accès!**

**Tous/toutes:** 

Cette option n'est activée qu'au Luxembourg!

Si ' **Tous/toutes** ' est activé, le groupe d'utilisateurs visé peut accéder aux salaires des professeurs par <Administration> | <Salaires des professeurs>.



- Accès aux salaires des professeurs.



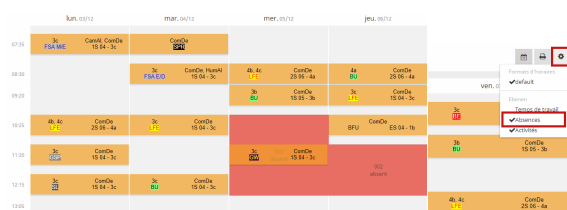
- Pas d'accès!

## 2.1.21 Afficher les absences des professeurs



Ce droit autorise les professeurs à consulter leurs absences dans l'horaire sous <Horaire> | <Professeurs>. Il faut pour cela activer la rubrique idoine dans l'affichage de l'horaire.

Ces absences peuvent être issues d'Untis ou avoir été saisies directement dans WebUntis par le professeur lui-même.



	lun. 03/12	mar. 04/12	mer. 05/12	jeu. 06/12
07:30	31 PSAME Cours 15:04 - 31	32 Cours 15:04 - 32		
08:00		33 PSAEO Cours 15:04 - 33	34 41 Cours 15:04 - 34	42 Cours 15:04 - 35
08:30		35 Cours 15:04 - 35	36 Cours 15:04 - 36	37 Cours 15:04 - 37
09:00	43 41 Cours 15:04 - 41	38 Cours 15:04 - 38	39 Cours 15:04 - 39	40 Cours 15:04 - 40
09:30	39 Cours 15:04 - 39	40 Cours 15:04 - 40	41 Cours 15:04 - 41	42 Cours 15:04 - 42
10:00	44 41 Cours 15:04 - 44	45 Cours 15:04 - 45	46 Cours 15:04 - 46	47 Cours 15:04 - 47
10:30	48 Cours 15:04 - 48	49 Cours 15:04 - 49	50 Cours 15:04 - 50	51 Cours 15:04 - 51
11:00	52 Cours 15:04 - 52	53 Cours 15:04 - 53	54 Cours 15:04 - 54	55 Cours 15:04 - 55
11:30	56 Cours 15:04 - 56	57 Cours 15:04 - 57	58 Cours 15:04 - 58	59 Cours 15:04 - 59
12:00	60 Cours 15:04 - 60	61 Cours 15:04 - 61	62 Cours 15:04 - 62	63 Cours 15:04 - 63
12:30	64 Cours 15:04 - 64	65 Cours 15:04 - 65	66 Cours 15:04 - 66	67 Cours 15:04 - 67
13:00	68 Cours 15:04 - 68	69 Cours 15:04 - 69	70 Cours 15:04 - 70	71 Cours 15:04 - 71
13:30	72 Cours 15:04 - 72	73 Cours 15:04 - 73	74 Cours 15:04 - 74	75 Cours 15:04 - 75
14:00	76 Cours 15:04 - 76	77 Cours 15:04 - 77	78 Cours 15:04 - 78	79 Cours 15:04 - 79
14:30	80 Cours 15:04 - 80	81 Cours 15:04 - 81	82 Cours 15:04 - 82	83 Cours 15:04 - 83
15:00	84 Cours 15:04 - 84	85 Cours 15:04 - 85	86 Cours 15:04 - 86	87 Cours 15:04 - 87

On voit p. ex. l'absence d'un professeur sur l'image ci-dessus, mais le motif de cette absence n'y figure pas. Pour voir figurer le motif, il faut disposer en plus du droit ' [Absences des professeurs](#) <sup>[35]</sup> '. Voyez le ch. ' [Absences des professeurs](#) <sup>[35]</sup> ' pour davantage d'informations.

### Personnel:



- Peuvent voir leurs absences dans leur horaire-professeur.



- Pas d'accès!

**Tous/toutes:** 

Peuvent voir les absences de tous les professeurs sous <Horaire> | <Professeurs>, pour autant que le droit ' [Horaire Professeur](#) <sup>[9]</sup> ' ait été également coché pour ' **Tous/toutes** ' pour le groupe d'utilisateurs.

### Cas d'utilisation:

Pour autoriser les professeurs à déclarer leurs propres absences et à pouvoir les voir dans leur horaire, il est nécessaire de leur accorder en plus les droits ' [Avis d'absence](#) <sup>[40]</sup> ' et ' [Horaire Professeur](#) <sup>[9]</sup> '.

La combinaison de droits suivante permet aux professeurs de déclarer et de voir leurs propres absences:

Droit	Sélection	Droit accordé	Tous/toutes
Afficher les absences des professeurs	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Horaires Professeur	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avis d'absence	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 2.1.22 Devoirs



- Active l'utilisation des devoirs ou bien le système de tickets sous <Cours> | <Devoirs>. Les devoirs en suspens sont en plus affichés sur la page <Aujourd'hui>.

### Personnel:



#### **Lecture:**

- Consultation des devoirs/tickets qui ont été attribués à l'utilisateur sous <Cours> | <Devoirs>.
- Consultation de tous les tickets en suspens de l'école sur la page 'Aujourd'hui'.
- Possibilité de passer ses propres devoirs/tickets en 'À traiter' ou 'Régulé'.

#### **Écriture/Ajout:**

- Ajout de nouveaux devoirs pour l'utilisateur lui-même.
- Ajout de nouveaux tickets (les tickets étant automatiquement attribués aux personnes qui ont été déclarées dans la définition du type de devoir).

**Suppression:** suppression des devoirs et tickets saisis par l'utilisateur lui-même.



- **Pas d'accès!**

### Tous/toutes:



- Consultation de tous les devoirs/tickets.
- Ajout de nouveaux devoirs/tickets pour d'autres utilisateurs.
- Suppression de tous les devoirs/tickets existants de l'école.



- **Pas d'accès!**

## 2.1.23 Examens



- Ce droit vous donne la possibilité de saisir, traiter et administrer des examens pour les cours.

### Personnel:

#### **Lecture:**



Consultation des examens concernant des cours donnés par le professeur lui-même. Les maîtres de classe verront en plus tous les examens auxquels prennent part les élèves de leur propre classe. Accès à la rubrique 'Examens' par <Cours> | <Examens>, où l'on trouve les fonctions suivantes:

- Rapport
- Calendrier des examens
- Planification des examens (seulement avec droit 'Lecture' !)

- Résumé des examens



- Voir ses propres examens sous 'Mes données'. Même sans ce droit, l'élève peut voir les examens le concernant dans l'horaire.



- Voir tous les examens de ses propres enfants sous 'Mes données'.

### Écriture/Ajout:

Active la possibilité de saisir des examens:

- dans l'affichage de l'horaire, clic sur l'heure voulue | 'Nouvel examen'
- par <Cours> | <Mes cours> | 'Rendez-vous' | <Nouvel examen> (symbole du point d'interrogation)
- dans la planification des examens
- directement dans le livre de classe (sous réserve de disposer de l'option WebUntis ' [Livre de classe](#) <sup>35</sup>')



- Peut ajouter des examens pour des cours donnés par le professeur lui-même. Des examens concernant ses propres cours peuvent en plus être édités/modifiés, même s'ils ont p. ex. été déclarés par l'administrateur.



- Peut ajouter des examens pour des cours donnés par le professeur lui-même et pour tous les cours suivis par les élèves de sa classe. Peut de surcroît aussi éditer/modifier des examens concernant ses cours, voire ceux qui sont suivis par les élèves de sa classe, même si des élèves d'autres classes participent aussi à l'examen et même si l'examen a été déclaré par un autre professeur, le secrétariat ou l'administrateur.



- **Pas d'accès!**

### Suppression:



- Peut supprimer des examens déclarés pour des cours où l'utilisateur figure comme professeur, même si l'examen a p. ex. été déclaré par un administrateur.



- Peut supprimer des examens déclarés pour des cours où l'utilisateur figure comme professeur et pour tous les cours suivis par les élèves de sa classe, même si l'examen a p. ex. été déclaré par un autre professeur ou un administrateur et même si des élèves d'autres classes participent aussi à l'examen.



- **Pas d'accès!**

### Tous/toutes:



### Lecture:



- Consultation de tous les examens existants.

### Écriture/Ajout:



- Peuvent déclarer et éditer des examens pour tous les cours.

### Suppression:



- Peuvent supprimer tous les examens.



- **Pas d'accès!**

**Cas d'utilisation :**

Vous pouvez accorder le droit 'Examens' au groupe d'utilisateurs des professeurs avec les options 'Lecture', 'Écriture', 'Ajout' et 'Suppression', mais sans l'option 'Tous/toutes'. Les professeurs pourront ainsi ajouter, éditer et supprimer des examens pour les seuls cours où ils figurent eux-mêmes en tant que professeurs.

Les maîtres de classe disposent ici de la possibilité supplémentaire d'intervenir sur des examens concernant les élèves de leur classe: ils peuvent ajouter ou supprimer leurs élèves, même pour des cours qu'ils ne donnent pas, mais dont les groupes d'élèves comportent des élèves de leurs classes.

Si vous souhaitez en plus qu'un professeur puisse aussi modifier la salle ou le surveillant d'un examen qu'il déclare, vous pouvez le réaliser dans le groupe d'utilisateurs même, sous <Administration> | <Groupes d'utilisateurs> | Traiter (symbole du crayon).

**Remarque:**

Vous trouverez d'autres réglages pour les examens sous <Cours> | <Paramètres> et sous <Administration> | <Groupes d'utilisateurs> | Traiter (symbole du crayon).

**Info:**

Vous trouverez une description exacte des examens [dans un document spécifique](#) (en allemand), sur notre page d'accueil.

**2.1.24 Statistique des examens**

- Active la fonction 'Statistique des examens' sous <Cours> | <Statistique des examens>.

**Personnel:**

- Visualisation de la statistique des examens des cours donnés par le professeur lui-même.



- **Pas d'accès!**

**Tous/toutes:**

- Visualisation de la statistique de tous les examens.



- **Pas d'accès!**

**2.1.25 Blocages d'examens**


- Active la fonction 'Blocages d'examens' sous <Administration > | <Blocages d'examens>.

**Personnel:****Lecture:**

- Consultation de tous les blocages d'examens déclarés.


 - Pas d'accès!

**Écriture/Ajout/Suppression:**

 - Ajout, suppression et traitement de tous les blocages d'examens concernant la propre classe du professeur.

 - Pas d'accès!

**Tous/toutes:** 

 - Peuvent ajouter des blocages d'examens pour toutes les classes, éditer tous les blocages d'examens existants et, avec l'option 'Suppression', également supprimer tous les blocages.

 - Pas d'accès!

**Cas d'utilisation:**

Accordez ce droit au groupe d'utilisateurs 'Professeurs', sans l'option 'Tous/toutes', de sorte que seuls les maîtres de classe puissent bloquer des examens pour leurs classes.

## 2.1.26 Rapports sur les cours


 - Active les rapports sur les cours sous <Cours> | <Mes cours> et sous <Cours> | <Cours classes>.

**Attention!**

Quand ce droit est accordé, il vaut automatiquement pour TOUTES les données!

**Info:**

Si le groupe d'utilisateurs bénéficie déjà du droit '[Livre de classe](#)<sup>351</sup>', le droit 'Rapports sur les cours' devient obsolète, puisque les rapports sont automatiquement affichés par le livre de classe.

 - Accès aux rapports sur les cours sous <Cours> | <Mes cours> et sous <Cours> | <Cours classes>.

 - Accès aux rapports sur les cours sous <Cours> | <Cours classes>.

 - Pas d'accès!

**Cas d'utilisation:**

Quand le droit 'Rapports sur les cours' est activé pour le groupe d'utilisateurs 'Professeurs', ceux-ci peuvent générer des rapports pour leurs propres cours sous <Cours> | <Mes cours> et, sous <Cours> | <Cours classes>, des rapports pour les cours de toutes les classes. Le droit '[Livre de classe](#)<sup>351</sup>', active les mêmes fonctionnalités et met en plus à disposition plusieurs types de rapports.

Si le groupe d'utilisateurs dispose du droit '[Livre de classe](#)<sup>[35]</sup>' sans l'option 'Tous/toutes' et que le droit 'Rapports sur les cours' est désactivé, ce groupe pourra aussi créer des rapports sous <Cours> | <Cours classes>, mais uniquement pour ses propres cours.

## 2.1.27 Sélection des professeurs pour les cours



- Ce droit autorise les enseignants à choisir également leurs collègues sous <Cours> | <Mes cours> et à ainsi pouvoir consulter leurs cours.

### Attention!

Quand ce droit est accordé, il vaut automatiquement pour TOUTES les données!



- Sélection et consultation des cours de tous les professeurs sous <Cours> | <Mes cours>



- **Pas d'accès!**

### Attention!

Lorsque ce droit est activé, cela peut éventuellement entraîner des résultats indésirables, étant donné que le groupe d'utilisateurs concerné peut grâce à cela aussi voir les données d'autres professeurs. En combinant p. ex. ce droit avec '[Attribution des élèves](#)<sup>[15]</sup>' pour 'Tous/toutes', le professeur pourra aussi voir les attributions d'élèves de ses collègues. Cela est également valable pour le droit '[Rapports sur les cours](#)<sup>[23]</sup>'.

### Cas d'utilisation :

Attribution des élèves	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Attribution des élèves	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Sélection des professeurs pour les cours	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Avec cette combinaison de droits, le groupe d'utilisateurs concerné pourra créer ou supprimer des groupes d'élèves pour ses propres cours et également attribuer des élèves. Le groupe d'utilisateurs pourra en plus voir les attributions d'élèves des autres professeurs.

## 2.1.28 Afficher le numéro de cours



- Ce droit permet de voir les numéros de cours issus d'Untis.

### Prudence!

S'agissant ici d'un droit administratif, ce sont **TOUS** les numéros de cours qui sont affichés lorsque ce droit a été activé.



- voient les numéros de cours des cours.

Les numéros de cours sont indiqués partout où les cours sont visibles:

- dans l'affichage de l'horaire (clic sur une heure)
- sous <Cours> | <Mes cours>, dans la colonne 'N° cours'
- sous <Cours> | <Cours classes>, dans la colonne 'N° cours'
- sous <Cours> | <Cours élèves>, dans la colonne 'N° cours'



- sous <Cours> | <Groupes d'élèves>, dans la colonne 'Cours'

**Info:**

Dans Untis, les deux derniers chiffres du numéro de cours décrivent la ligne de couplage: 00 pour la 1ère ligne, 01 pour la 2e ligne, etc.

## 2.1.29 Données de base paquet standard

Voir ou traiter des données de base (professeurs, élèves, salles, etc.) ou encore en déclarer de nouvelles

**Prudence!**

Les données de base sont des éléments importants de WebUntis, puisqu'elles concernent l'ensemble du logiciel. Les élèves et les répondants légaux n'y ont pas accès, même en cas de droit activé.

Le paquet standard de WebUntis comprend les données de base suivantes:

- [données de base des classes](#) <sup>[25]</sup>
- [données de base des élèves](#) <sup>[26]</sup>
- [données de base des groupes d'élèves](#) <sup>[27]</sup>
- [données de base des professeurs](#) <sup>[28]</sup>
- [données de base des salles](#) <sup>[29]</sup>
- [données de base des types de salles](#) <sup>[29]</sup>
- [données de base des types de caractéristiques d'élèves](#) <sup>[29]</sup>
- [données de base des types de devoirs](#) <sup>[29]</sup>
- [données de base des matières](#) <sup>[29]</sup>
- [données de base des divisions](#) <sup>[29]</sup>
- [données de base des bâtiments](#) <sup>[30]</sup>
- [données de base des vacances](#) <sup>[30]</sup>
- [données de base des types d'exams](#) <sup>[30]</sup>
- [données de base des types d'activités](#) <sup>[30]</sup>
- [données de base statuts des professeurs](#) <sup>[30]</sup>
- [données de base des motifs de comptabilisation](#) <sup>[30]</sup>
- [données de base des compétences](#) <sup>[31]</sup>

### 2.1.29.1 Données de base des classes



- Active en plus la rubrique de menu <Données de base> | <Classes>.

**Personnel :**

**Lecture:** affichage des données de base de toutes les classes en tableau, mais affichage limité des données de base.

**Écriture:** pas d'incidence.

**Ajout:** ajouter de nouvelles classes.

**Suppression:** pas d'incidence.



**Lecture:** comme pour les professeurs. Il y a en plus un affichage détaillé pour la classe pour laquelle le professeur est maître de classe.

**Écriture:** traitement de la ou des classes pour lesquelles le professeur est maître de classe.

**Ajout:** créer de nouvelles classes.

**Suppression:** suppression des classes pour lesquelles le professeur est maître de classe.

 - Pas d'accès!

**Tous/toutes** : données de base de toutes les classes. 



**Lecture**: affichage détaillé de toutes les classes existantes.

**Écriture**: traitement de toutes les classes.

**Ajout**: déclarer de nouvelles classes.

**Suppression**: suppression de toutes les classes existantes.

 - Pas d'accès!

**Cas d'utilisation** :

Ce droit peut p. ex. être activé pour que les maîtres de classe puissent éditer leurs propres classes sous <Données de base> | <Classes>.

#### Remarque:

Vous n'avez pas besoin d'un groupe d'utilisateurs spécifique pour les maîtres de classe. WebUntis marque implicitement les enseignants qui sont maîtres de classe dans la colonne 'Maître de classe' des <Données de base> | <Classes>.

### 2.1.29.2 Données de base des élèves

 - Active en plus la rubrique de menu <Données de base> | <Élèves>.

**Personnel** :



**Lecture**: affichage des données de base de tous les élèves en tableau, mais affichage limité des données de base.

**Écriture**: pas d'incidence.

**Ajout**: ajout de nouveaux élèves pour n'importe quelle classe.

**Suppression**: pas d'incidence.



**Lecture**: comme pour les professeurs. Il y a en plus une vue détaillée des élèves du maître de classe, où l'on voit les données de contact des responsables légaux et où il est possible de faire des changements de classes.

**Écriture**: avec cette option, le maître de classe peut traiter les données de base des élèves de sa propre classe.

**Ajout**: pour ajouter de nouveaux élèves dans n'importe quelle classe.

**Suppression**: pour supprimer les élèves attribués au maître de classe.

 - Pas d'accès!

**Tous/toutes** : données de base de toutes les classes. 



**Lecture:** affichage détaillé de tous les élèves actuels.

**Écriture:** traitement de toutes les données de base des élèves.

**Ajout:** ajout de nouveaux élèves dans n'importe quelle classe.

**Suppression:** suppression de tous les élèves actuels.



- Pas d'accès!

#### Cas d'utilisation :

On peut p. ex. activer ce droit afin que les maîtres de classe puissent éditer ou supprimer des données de base des élèves de leurs propres classes sous <Données de base> | <Élèves>.

#### Info:

Vous trouverez une description exacte de l' [importation des données des élèves](#) (en allemand) sur notre page d'accueil.

### 2.1.29.3 Données de base des groupes d'élèves



- Active en plus la rubrique de menu <Cours> | <Groupes d'élèves>.

#### Personnel :



**Lecture:** affichage de tous les groupes d'élèves en tableau. Les **professeurs** ont en plus un affichage détaillé pour les groupes d'élèves auxquels ils donnent des cours.

**Écriture:** traitement des groupes d'élèves auxquels le professeur donne des cours.

**Ajout:** pas d'incidence.

**Suppression:** suppression des groupes d'élèves auxquels le professeur donne des cours.



**Lecture:** comme pour les professeurs. Les maîtres de classe ont en plus accès aux groupes d'élèves dans lesquels se trouvent des élèves de leurs classes, même s'ils ne leur donnent pas de cours.


**Écriture:** comme pour les professeurs, avec la possibilité supplémentaire de pouvoir aussi traiter des groupes d'élèves comprenant des élèves de sa propre classe, même si le maître de classe ne leur donne pas de cours.

**Ajout:** pas d'incidence.

**Suppression:** comme pour les professeurs, avec la possibilité supplémentaire de pouvoir aussi supprimer des groupes d'élèves comprenant des élèves de sa propre classe, même si le maître de classe ne leur donne pas de cours.



- Pas d'accès!

**Tous/toutes :** accès à tous les groupes d'élèves. 



**Lecture:** affichage détaillé de l'ensemble des groupes d'élèves.

**Écriture:** traitement de l'ensemble des groupes d'élèves.

**Ajout:** pas d'incidence.

**Suppression:** suppression de l'ensemble des groupes d'élèves existants.



- Pas d'accès!

**Cas d'utilisation :**

Ce droit peut p. ex. être accordé afin que les enseignants puissent ajouter ou ôter des classes dans leurs groupes d'élèves.

**Attention!**

Si le droit '[Attribution des élèves](#)'<sup>15)</sup> a également été accordé, les professeurs auront en plus la possibilité d'ajouter de nouveaux groupes d'élèves ou d'en supprimer ou encore de saisir des attributions d'élèves.

#### 2.1.29.4 Données de base des professeurs



- Active l'accès aux données de base des professeurs sous <Données de base> | <Professeurs>.

**Personnel :**



**Lecture:** affichage en tableau de tous les professeurs. Les **professeurs** peuvent de surcroît afficher le détail de leurs propres données de base.

**Écriture:** les professeurs sont autorisés à traiter leurs propres données de base. Le droit d'écriture reste par contre sans effet pour les autres utilisateurs tels que le secrétariat ou la direction.

**Ajout:** saisir de nouvelles données de base des professeurs.

**Suppression:** les professeurs sont autorisés à supprimer leurs propres données de base. Ce droit reste par contre sans effet pour les autres utilisateurs tels que le secrétariat ou la direction.



- Pas d'accès!

**Tous/toutes :** 



**Lecture:** affichage détaillé de toutes les données de base de tous les professeurs.

**Écriture:** traitement de toutes les données de base de tous les professeurs.

**Ajout:** ajouter de nouvelles données de base des professeurs.

**Suppression:** supprimer toutes les données de base des professeurs existantes.



- Pas d'accès!

**Cas d'utilisation :**

Accordez ce droit avec en plus le droit '**Tous/toutes**' p. ex. pour la direction et/ou le secrétariat, afin que ces groupes d'utilisateurs puissent traiter les données de base des professeurs et au besoin également attribuer des divisions et des compétences.

**Remarque**

Si en plus le droit '[Heures de travail des professeurs](#)'<sup>17)</sup> a été activé, les professeurs auront aussi la possibilité d'indiquer leur temps de travail dans l'affichage détaillé de leurs données de base.

#### 2.1.29.5 Données de base des salles



- Active l'accès aux données de base des salles sous <Données de base> | <Salles>.

**Attention!**

Quand ce droit est accordé, il vaut automatiquement pour

#### 2.1.29.6 Données de base des types de salles



- Active l'accès aux données de base des types de salles sous <Données de base> | <Types de salles>.

**Attention!**

Quand ce droit est accordé, il vaut automatiquement pour

#### 2.1.29.7 Données de base types de caract d'élèves



- Active l'accès aux types de caractéristiques d'élèves sous <Données de base> | <Caractéristiques d'élèves >.

**Attention!**

Quand ce droit est accordé, il vaut automatiquement pour

#### 2.1.29.8 Données de base des types de devoirs



- Active l'accès aux données de base des types de devoirs sous <Données de base> | <Types de devoirs>.

**Attention!**

Quand ce droit est accordé, il vaut automatiquement pour

#### 2.1.29.9 Données de base des matières



- Active l'accès aux données de base des matières sous <Données de base> | <Matières>.

**Attention!**

Quand ce droit est accordé, il vaut automatiquement pour

#### 2.1.29.10 Données de base des divisions



- Active l'accès aux données de base des divisions sous <Données de base> | <Divisions>.

**Attention!**

Quand ce droit est accordé, il vaut automatiquement pour

#### 2.1.29.11 Données de base des bâtiments



- Active l'accès aux données de base des bâtiments sous <Données de base> | <Bâtiments>.

**Attention!**

Quand ce droit est accordé, il vaut automatiquement pour

#### 2.1.29.12 Données de base des vacances



- Active l'accès aux données de base des vacances sous <Données de base> | <Vacances>.

**Attention!**

Quand ce droit est accordé, il vaut automatiquement pour

#### 2.1.29.13 Données de base des types d'examens



- Active l'accès aux données de base des types d'examens sous <Données de base> | <Types d'examens>.

**Attention!**

Quand ce droit est accordé, il vaut automatiquement pour

#### 2.1.29.14 Données de base des types d'activités



- Active l'accès aux données de base des types d'activités sous <Données de base> | <Types d'activités>.

**Attention!**

Quand ce droit est accordé, il vaut automatiquement pour (option WebUntis 'Agenda' nécessaire).

#### 2.1.29.15 Données de base statuts des professeurs



- Active l'accès aux données de base du statut du professeur sous <Données de base> | <Statut du professeur>.

**Attention!**

Quand ce droit est accordé, il vaut automatiquement pour

#### 2.1.29.16 Données de base des motifs de comptabil.



- Active l'accès aux données de base des motifs de comptabilisation sous <Données de base> | <Motifs de comptabilisation>.

**Attention!**

Quand ce droit est accordé, il vaut automatiquement pour

### 2.1.29.17 Données de base des compétences



- Active l'accès aux données de base des compétences sous <Données de base> | <Compétences>.

#### Attention!

Quand ce droit est accordé, il vaut automatiquement pour

### 2.1.30 Année scolaire



- Active l'accès aux données de base pour traiter les années scolaires sous <Données de base> | <Années scolaires>.

#### Prudence!

Les données de base sont des éléments importants de WebUntis, puisqu'elles concernent l'ensemble du logiciel. Les élèves et les répondants légaux n'y ont pas accès, même en cas de droit activé.



**Lecture:** consultation des années scolaires.

**Écriture:** traitement des années scolaires.

**Ajout:** ajout de nouvelles années scolaires.

**Suppression:** suppression de toutes les années scolaires.



- Pas d'accès!

#### Attention!

Les dates de l'année scolaire proviennent d'Untis par exportation des données de base d'Untis vers WebUntis.

### 2.1.31 Cadre horaire



- Active l'accès aux données de base permettant de traiter le cadre horaire sous <Données de base> | <Cadre horaire>.

#### Prudence!

Les données de base sont des éléments importants de WebUntis, puisqu'elles concernent l'ensemble du logiciel. Les élèves et les répondants légaux n'y ont pas accès, même en cas de droit activé.



**Lecture:** consultation du cadre horaire.

**Écriture/Ajout:** traitement du cadre horaire.

**Suppression:** sans incidence (il n'est pas possible de supprimer le cadre horaire).



- Pas d'accès!

**Attention!**

Le cadre horaire provient d'Untis par exportation des données de base d'Untis vers WebUntis.

**2.1.32 Gestion des utilisateurs**

- Active les rubriques suivantes du menu <Administration> : <**Droits et rôles**> , <**Utilisateurs**> et <**Groupes d'attribution**> .

**Prudence!**

S'agissant ici d'un droit administratif, il s'applique automatiquement à **TOUS** les 'Droits et rôles', 'Utilisateurs' et 'Groupes d'attribution' !

**Lecture:**

Consultation de tous les groupes d'utilisateurs existants (y compris les droits accordés et les réglages), des utilisateurs (y compris les réglages) et des groupes d'attribution.

**Écriture:**

Traiter les groupes d'utilisateurs: modifier les paramètres, les droits et les directives de sécurité des groupes d'utilisateurs.

Traiter les utilisateurs: modifier les réglages ou mots de passe des utilisateurs et verrouiller des utilisateurs.

Traiter les groupes d'attribution.

**Ajout:**

Active des options supplémentaires sous <Administration> | <Utilisateurs> | <Traiter>.

Saisie de nouveaux groupes d'utilisateurs et de nouvelles directives de sécurité.

Saisie de nouveaux utilisateurs.

Saisie de nouveaux groupes d'attribution.

**Suppression:**

suppression de tous les 'Droits et rôles', 'Utilisateurs' et 'Groupes d'attribution' existants.



- Pas d'accès!

**Attention!**

Ce droit ne devrait être accordé qu'exclusivement aux administrateurs de WebUntis.

**Remarque:**

Les '[Groupes d'attribution](#)<sup>32)</sup>' peuvent également être activés isolément en tant que droit. Vous trouverez [ici un document spécifique](#) (en allemand) sur l'utilité des groupes d'attribution.

**2.1.33 Groupes d'attribution**

- Active l'accès aux groupes d'attribution sous <Administration> | < Groupes d'attribution >. Vous trouverez [ici un document spécifique](#) (en allemand) sur l'utilité des groupes d'attribution.



- Voir, traiter, créer ou supprimer des groupes d'attribution.



- Pas d'accès!



**Info:**

Les groupes d'attribution sont aussi activés par les droits '[Gestion des utilisateurs](#)<sup>[32]</sup>' et '[Administration](#)<sup>[34]</sup>'.

**2.1.34 Formats d'horaires**

- Active les rubriques suivantes du menu <Administration> : **<Réglages pour l'affichage>** , **<Affichages du moniteur>** , y compris tous les onglets correspondants, et **<Réglages pour l'horaire>** .

**Lecture:**

Consultation des réglages pour l'affichage des horaires, des horaires résumés, de ICal, des entretiens et des rapports.

Consultation des affichages des moniteurs pour les remplacements, les activités et le résumé journalier.

Consultation des réglages standard pour l'horaire.

**Écriture:**

Traitement et modification des réglages pour l'affichage des horaires, des horaires résumés, de ICal, des entretiens et des rapports.

Traitement et modification des affichages des moniteurs pour les remplacements, les activités et le résumé journalier.

Modification des réglages standard pour l'horaire.

**Ajout:**

Créer de nouveaux formats dans les formats pour l'affichage pour les horaires, les horaires résumés et ICal.

Créer de nouveaux formats dans les affichages du moniteur pour les remplacements, les activités et le résumé journalier.

**Suppression:**

Suppression de tous les formats dans les réglages pour l'affichage et les affichages du moniteur



- Pas d'accès!

**2.1.35 Messages du jour**

- Active l'accès aux messages de la journée sous <Administration> | <Messages du jour>.

**Attention!**

Les utilisateurs n'ont pas besoin de ce droit pour lire les messages du jour, par exemple ceux de la page 'Aujourd'hui', puisque cela est déjà possible implicitement. Ce droit permet simplement aux utilisateurs de gérer eux-mêmes les messages du jour.



**Lecture:** affichage détaillé des messages du jour sous <Administration> | <Messages du jour>

**Écriture:** édition des messages du jour existants.

**Ajout:** ajout de nouveaux messages du jour.

**Suppression:** suppression de tous les messages du jour.



- Pas d'accès!

## 2.1.36 Administration



### Prudence!

Ce droit permet aux utilisateurs qui en bénéficient de modifier des réglages ou paramètres fondamentaux dans WebUntis!



Ce droit active les rubriques suivantes du menu <Administration>:

- **Export**
- **Utilisateurs actifs**
- **Groupes d'attribution** (lire, traiter, supprimer et ajouter)
- **Blocages d'examens** (lire, traiter, supprimer et ajouter)
- **Réglages pour l'affichage** avec les onglets 'Général' et 'Couleurs' (traitement des réglages pour l'affichage)
- **Paramètres** (modifier)
- **Réglages LDAP** (modifier)
- **Intégration** (modification de tous les réglages d'intégration pour Untis, SAML, LDAP, Office365, Sokrates, Smartschool, ... )
- **Dé-/verrouiller l'accès** (verrouiller ou déverrouiller l'accès à WebUntis pour l'ensemble des utilisateurs)
- **À propos de WebUntis** (informations concernant le logiciel WebUntis)



- Pas d'accès!

### Attention!

Ce droit ne devrait être accordé qu'exclusivement aux administrateurs de WebUntis.

### Remarque:

Les '[Groupes d'attribution](#)<sup>[32]</sup>' peuvent aussi être activés en tant que droit unique. Vous trouverez [ici un document spécifique](#) (en allemand) sur l'utilité des groupes d'attribution.

## 2.1.37 Backup



- Les utilisateurs disposant de ce droit peuvent télécharger (download) une sauvegarde WebUntis complète via <Administration> | <Backup>.



- Créer un Backup comportant toutes les données de l'actuelle session WebUntis.



- Pas d'accès!

### Attention!

Ce droit ne devrait être accordé qu'exclusivement aux administrateurs de WebUntis.

### 2.1.38 Accès par Untis



- Ce droit est nécessaire pour transférer des données issues d'Untis vers WebUntis.

#### **Cas d'utilisation:**

Le droit 'Accès par Untis' est accordé de manière standard au groupe d'utilisateurs 'Untis'. Pour l'importation depuis Untis à WebUntis, vous devriez utiliser l'utilisateur prédéfini 'Untis', lequel ne dispose d'aucun autre droit.

Ce droit comprend les données de base, les cours et les remplacements. Lorsque ce droit a été accordé, il n'est plus nécessaire d'accorder les droits supplémentaires '[Importer les données de base Untis](#)<sup>[35]</sup>', '[Importer l'horaire Untis](#)<sup>[35]</sup>' et '[Importer les remplacements Untis](#)<sup>[35]</sup>'.

#### **Prudence!**

Il ne faudrait pas accorder ce droit aux utilisateurs 'normaux' !

### 2.1.39 Importations Untis



- **Importer les données de base Untis, Importer l'horaire Untis, Importer les remplacements Untis**

Active les droits permettant d'exporter des données de base, des horaires et cours et des remplacements issus d'Untis vers WebUntis.

#### **Cas d'utilisation:**

Ce droit n'a pas été prévu pour les utilisateurs 'normaux', mais uniquement pour le nombre limité d'utilisateurs déclarés dans les réglages Untis pour l'exportation des données d'Untis vers WebUntis. L'utilisateur 'untis' du groupe d'utilisateurs 'Untis' répond exactement à cette exigence.

Utilisez l'un ou l'autre de ces droits p. ex. pour limiter l'exportation des données d'Untis vers WebUntis aux seules données de base, auquel cas vous devez désactiver le droit '[Accès par Untis](#)<sup>[35]</sup>', faute de quoi toutes les données seront automatiquement transférées.

#### **Prudence!**

Il ne faudrait pas accorder ces droits aux utilisateurs 'normaux' !

### 2.1.40 Absences des professeurs



- Affiche le motif d'absence dans l'horaire en cas d'absences des professeurs. Vous trouverez davantage d'informations à ce sujet dans le ch. '[Afficher les absences des professeurs](#)<sup>[19]</sup>'.

#### **Prudence!**

Si le droit supplémentaire '**Tous/toutes**' a été accordé, les motifs d'absences de l'ensemble des collègues sera visible pour tous!

#### **Info:**

Ce droit ne s'applique que s'il est combiné avec le droit '[Afficher les absences des professeurs](#)<sup>[19]</sup>'.

## 2.2 Option Livre de classe

Veillez consulter le ch. [Abréviations et symboles](#)<sup>[6]</sup> pour connaître la signification des différentes colonnes ou options pouvant être cochées pour chaque droit.

## 2.2.1 Livre de classe



- Droit universel d'utilisation de la fonctionnalité du livre de classe.

### Info:

Le droit global 'Livre de classe' permet aux enseignants et maîtres de classe d'administrer les absences concernant leurs cours. Ce droit active également la possibilité de saisir les contenus de cours et les devoirs à domicile rattachés à leurs cours. Les droits supplémentaires '[Contenu de cours](#)<sup>[39]</sup>' et '[Devoir à domicile](#)<sup>[39]</sup>' ne sont dès lors plus nécessaires en cas d'octroi de ce droit.

Les professeurs disposant de ce droit peuvent gérer les absences concernant leurs cours et aussi saisir les contenus de cours et les devoirs à domicile.

### Personnel:



- Active les rubriques suivantes du menu <Livre de classe>:
  - Heures vacantes/prof.
  - Heures vacantes/classe
  - Absences
  - Moments des absences
  - Rapports

Ces droits se limitent sur la ou les propres classes du maître de classe, lequel ne peut p. ex. indiquer que les absences de sa ou de ses propres classes sous <Livre de classe> | <Absences>.

- Active <Cours> | <Cours élèves> pour accéder aux propres classes.
- Active <Cours> | <Cours classes> | <Rapport> pour les propres classes.
- Active <Cours> | <Mes cours> | <Rapport> pour chaque cours.
- Active les fonctionnalités suivantes sous <Cours> | <Mes cours>, colonne 'Rendez-vous':
  - Accès à la page principale du livre de classe électronique, contenu de cours et devoirs à domicile.
  - Les rubriques suivantes sont accessibles sur la page principale du livre de classe: contrôle des absences, informations concernant chaque élève, affichage des libérations, traitement du plan de classe, affichage des photos des élèves et des services de classe, tri de la liste des élèves.
- Active, dans les détails pour l'heure du propre horaire du professeur, les boutons <Livre de classe> et <Contenu de cours>.
- Active, dans les détails pour l'heure de l'horaire de la propre classe du professeur, les boutons <Livre de classe> et <Contenu de cours>.



- Active <Livre de classe> | <Heures vacantes/prof.> pour la vérification des propres heures vacantes.
- Active <Cours> | <Mes cours> | <Rapport> pour chaque cours.
- Active les fonctionnalités suivantes sous <Cours> | <Mes cours>, colonne 'Rendez-vous':
  - Accès à la page principale du livre de classe électronique, contenu de cours et devoirs à domicile.
  - Les rubriques suivantes sont accessibles sur la page principale du livre de classe: contrôle des absences, informations concernant chaque élève, affichage des libérations, traitement du plan de classe, affichage des photos des élèves et des services de classe, tri de la liste des élèves.
- Active, dans les détails pour l'heure les boutons <Livre de classe> et <Contenu de cours>



- Active <Livre de classes> | <Absences> pour consulter ses propres absences et pour télécharger le mot d'excuse et le rapport d'absence.

- Active <Livre de classes> | <Absences>



- Sans l'option supplémentaire 'Tous/toutes' ou d'autres droits comme la 'Gestion des absences des élèves', le droit 'Livre de classe' ne déploie aucun effet.

**Tous/toutes:**

**Prudence!**  
Le droit supplémentaire '**Tous/toutes**' n'est pas nécessaire pour les professeurs et les maîtres de classe!



En complément des points précédents, sachez encore qu'avec le droit supplémentaire 'Tous/toutes' on peut accéder à tous les livres de classe de toutes les classes.

Grâce à cela, les professeurs et le secrétariat ont leur rubrique de menu <Livre de classe> | <Heures vacantes/classe> activée, ce qui leur permet de voir les heures vacantes de toutes les classes et de tous les collègues.

Avec <Cours> | <Cours classes> on peut générer des rapports pour l'ensemble des cours, et dans cet affichage on peut accéder à chaque livre de classe par le biais des rendez-vous.

Même dans l'affichage de l'horaire, un clic sur l'une ou l'autre heure de cours donne accès au livre de classe, où l'on pourra faire au besoin des inscriptions.

Par la rubrique de menu <Cours> | <Cours élèves>, il est possible de voir les cours de tous les élèves.



Le droit supplémentaire '**Tous/toutes**' n'a pas d'autres incidences pour les élèves et les répondants légaux.

## 2.2.2 Services de classe



- Active l'accès au traitement des services de classe sous <Livre de classe> | <Services de classe>.

**Info:**  
Le droit pour les services de classe n'est pas automatiquement accordé avec le droit global '[Livre de classe](#)<sup>35)</sup>'. Pour l'utilisation des services de classe, il faut explicitement accorder ce droit au groupe d'utilisateurs voulu.


**Personnel:**



Les maîtres de classe bénéficient en général de la possibilité de gérer les services de leurs classes. Ils peuvent alors faire leurs répartitions des services sous <Livre de classe> | <Services de classe> ou directement dans le livre de classe.







- Peuvent voir la liste de l'ensemble des services de classe sous <Livre de classe> | <Services de classe>.

 - Peuvent consulter les services de leur classe sous <Livres de classe> | <Services de classe>.

 - **Pas d'accès!**

**Tous/toutes:** 

   - Possibilités de configuration des services de classe de l'ensemble des classes.



 - Sans incidence.

 - **Pas d'accès!**


**Cas d'utilisation:**

En accordant p. ex. au groupe d'utilisateurs 'Professeurs' le droit ' **Services de classe** ' avec les droits supplémentaires ' **Lec** , **Écr** , **Ajt** , **Sup** ', les maîtres de classe pourront administrer les services de leurs classes respectives.

Avec les options supplémentaires ' **Tous/toutes + Lec** ', vous autorisez en plus le groupe d'utilisateurs à consulter la répartition des services de classe des autres classes:

Services de classe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Services de classe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

### 2.2.3 Saisie des notes

 - Permet aux professeurs de saisir les notes de leurs élèves et aux élèves et répondants légaux de les consulter.

**Info:**

Le droit pour la saisie des notes n'est pas automatiquement accordé avec le droit global ' [Livres de classe](#) [35] '. Pour l'utilisation des notes, il faut explicitement accorder ce droit au groupe d'utilisateurs voulu.



Avec ce droit, les enseignants peuvent saisir les notes de leurs élèves.

Cela peut p. ex. être réalisé directement dans le livre de classe ou par <Cours> | <Mes cours> et/ou <Cours> | <Cours classes> avec le symbole de l'élève ('Élèves du cours').

Les maîtres de classe peuvent en plus saisir à tout moment les notes des élèves de leurs classes.



- Peuvent consulter pour chaque cours le résumé de leurs notes personnelles ou celui de leur(s) enfant(s) sous <Cours> | <Mes cours>.



- **Pas d'accès!**

**Cas d'utilisation:**

En combinaison avec le droit ' [Examens](#) [20] ', ce droit autorise les professeurs à déclarer aussi les notes

de leurs examens. En accordant ce droit (sans l'option 'Tous/toutes') au groupe d'utilisateurs 'Professeurs', WebUntis active implicitement pour les maîtres de classe la possibilité de saisir les examens et les notes de leurs classes.

## 2.2.4 Libérations



- Active l'accès aux libérations sous <Livres de classe> | <Libérations>.

### Info:

Le droit pour les libérations n'est pas automatiquement accordé avec le droit global '[Livres de classe](#)<sup>35</sup>'. Pour l'utilisation des libérations, il faut explicitement accorder ce droit au groupe d'utilisateurs voulu.



Peuvent administrer les libérations pour les élèves de leurs propres classes. Sans l'option 'Tous/toutes', seuls les maîtres de classe sont autorisés à saisir ou éditer des libérations.

Les enseignants 'normaux' qui ne sont pas maîtres de classe peuvent seulement consulter les libérations, WebUntis vérifiant implicitement pour chaque enseignant s'il est ou non maître de classe.



- S'ils n'ont pas le droit supplémentaire 'Tous/toutes', ces groupes d'utilisateurs n'ont pas accès aux libérations, mais s'ils ont ce droit, ils peuvent les consulter, les éditer, les supprimer ou en créer de nouvelles.



- Droit de consulter ses propres libérations ou celles de ses propres enfants sous <Livres de classe> | <Libérations>.

## 2.2.5 Contenu de cours



- Permet de voir les contenus de cours.

### Attention!

Quand ce droit est accordé, il vaut automatiquement pour

## 2.2.6 Devoirs à domicile



- Consultation des devoirs à domicile sous <Cours> | <Mes cours>, colonne 'Rendez-vous', bouton <Afficher les échéances de cours>.

### Attention!

Quand ce droit est accordé, il vaut automatiquement pour

## 2.2.7 Gestion des absences des élèves



Active les rubriques suivantes dans le menu <Livres de classe>:

- Absences
- Moments des absences
- Rapports

**Attention!**

Quand ce droit est accordé, il vaut automatiquement pour

**2.2.8 Avis d'absence**

- Avec ce droit, les élèves ou leurs répondants légaux et les professeurs peuvent déclarer leurs propres absences.



- Avis d'absence sous <Cours> | <Mes cours> | <Annoncer l'absence>.



- Avis d'absence sous <Livres de classe> | <Absences> | <Nouveau>.



- Pas d'accès!

**Info:**

Pour que les élèves ou leurs répondants légaux et les professeurs puissent également indiquer le motif de chaque absence, il faut leur accorder en plus le droit '[Saisie propre du motif d'absence](#)<sup>[40]</sup>'.

**2.2.9 Saisie propre du motif d'absence**

- En disposant de ce droit, les élèves ou leurs répondants légaux et les professeurs peuvent déclarer les motifs de leurs propres absences.



- Possibilité de choisir un motif d'absence lors de la saisie d'une absence.



- Pas d'accès!

**Info:**

En combinaison avec le droit '[Avis d'absence](#)<sup>[40]</sup>', les élèves ou leurs répondants légaux et les professeurs pourront déclarer leurs absences et en même temps les motifs de ces absences.

**2.2.10 Excuses**

Si ce droit est combiné avec le droit '[Gestion des absences des élèves](#)<sup>[39]</sup>', les absences des élèves peuvent être excusées sous <Livres de classe> | <Absences> | '?' (symbole du point d'interrogation).

**Attention!**

Quand ce droit est accordé, il vaut automatiquement pour à excuser des absences de leurs élèves. Mais si vous leur accordez ce droit ainsi qu'à d'autres groupes d'utilisateurs, p. ex. le secrétariat, et que vous le combinez avec le droit '[Gestion des absences des élèves](#)<sup>[35]</sup>', ces groupes d'utilisateurs pourront gérer et excuser les absences des élèves.



## 2.2.11 Indication du livre de classe



- Active la possibilité de gérer les indications du livre de classe.

### Info:

Le droit 'Indication du livre de classe' n'est pas automatiquement accordé avec le droit global ' [Livre de classe](#) <sup>35)</sup>'. Pour saisir des indications dans le livre de classe, ce droit doit être explicitement donné au groupe d'utilisateurs souhaité.

### Personnel:



Les maîtres de classe peuvent saisir de nouvelles indications dans le livre de classe pour les élèves de leur(s) propre(s) classe(s) sous <Livre de classe> | <Indications du livre de classe> et ils peuvent aussi exploiter l'ensemble des indications concernant leurs classes, ce qui est également possible par le livre de classe électronique.



Les professeurs peuvent saisir de nouvelles indications directement dans le livre de classe. Sous <Livre de classe> | <Indications du livre de classe>, ils peuvent consulter, éditer ou supprimer leurs propres indications.



Les élèves ainsi que les répondants légaux peuvent consulter les indications du livre de classe les concernant ou concernant leurs enfants sous <Livre de classe> | <Indications du livre de classe>.



Disposent aussi de la rubrique de menu <Livre de classe> | <Indications du livre de classe> activée, mais n'ont pas accès aux données.

### Tous/toutes:



Si les droits complémentaires 'Écr' et 'Ajt' ont été accordés, de nouvelles indications du livre de classe peuvent être saisies pour l'ensemble des classes et des élèves sous <Livre de classe> | <Indications du livre de classe> et, avec le droit complémentaire 'Sup', toutes les indications peuvent être supprimées.



Le droit complémentaire 'Tous/toutes' n'a pas d'autres incidences sur ces groupes d'utilisateurs, puisqu'il n'est possible que de consulter ses propres indications du livre de classe.

## 2.2.12 Rapports pour le livre de classe



- Active l'accès aux rapports pour le livre de classe sous <Livre de classe> | <Rapports>.

**Info:**

L'accès aux rapports pour le livre de classe est automatiquement accordé aux maîtres de classe avec le droit global ' [Livre de classe](#)<sup>[35]</sup> '. Il **n'est pas** nécessaire de l'accorder quand les professeurs disposent déjà du droit ' [Livre de classe](#)<sup>[35]</sup> '.



- Accès aux rapports de tous les livres de classe.



- Pas d'accès!

**Cas d'utilisation :**

Lorsqu'un groupe d'utilisateurs bénéficie de droits supplémentaires comme l'inscription des notes et/ou les examens, il lui sera proposé des rapports supplémentaires.

**2.2.13 Heures vacantes**

- Permet d'accéder aux heures vacantes sous <Livre de classe> | <Heures vacantes/prof.> et sous <Livre de classe> | <Heures vacantes/classe>.

**Attention!**

Quand ce droit est accordé, il vaut automatiquement pour

**2.2.14 Données de base du livre de classe**

Voir, traiter ou saisir de nouvelles données de base du livre de classe, telles que les motifs d'absences, les méthodes d'enseignement, les barèmes des notes, etc.

**Prudence!**

Les données de base sont des éléments importants de WebUntis, puisqu'elles concernent l'ensemble du logiciel. Les élèves et les répondants légaux n'y ont pas accès, même en cas de droit activé.

**Données de base des motifs d'absences**

Active l'accès aux données de base des motifs d'absences sous <Données de base> | <Motifs d'absences>.

**Attention!**

Quand ce droit est accordé, il vaut automatiquement pour <Données de base> | <Statut d'exauc>

**Attention!**

Quand ce droit est accordé, il vaut automatiquement pour



- Pas d'accès!

**Données de base des services**

Active l'accès aux données de base des services sous <Données de base> | <Services>


**Attention!**

Quand ce droit est accordé, il vaut automatiquement pour être consultées, traitées, supprimées ou de nouvelles méthodes d'enseignement ajoutées.

**- Pas d'accès!****Données de base des motifs de libération**

Active l'accès aux données de base des motifs de libération sous <Données de base> | <Motifs de libération>

**Attention!**

Quand ce droit est accordé, il vaut automatiquement pour 

Pour pouvoir travailler avec les barèmes des notes, il faut disposer en plus du droit '[Données de base Type d'examen](#)<sup>[25]</sup>', afin que le groupe d'utilisateurs concerné puisse également, lors de la création ou du traitement d'un type d'examen, déclarer un barème des notes.

Avec le droit supplémentaire '**Tous/toutes**' pour le droit 'Données de base Barème des notes', on peut activer l'accès aux données de base des barèmes des notes sous <Données de base> | <Barèmes des notes>. En fonction des droits supplémentaires (Lec, Écr, Ajt, Sup) accordés, les barèmes des notes pourront être consultés, traités, supprimés ou de nouveaux barèmes ajoutés.

**- Pas d'accès!**

## 2.3 Agenda/option des réservations

Veillez consulter le ch. [Abréviations et symboles](#)<sup>[6]</sup> pour connaître les différents champs ou cases d'options que vous pouvez assigner à chaque droit..

**Info:**

L'option des réservations apparaît automatiquement pour le groupe d'utilisateurs concerné dès que vous lui accordez l'un des droits suivants: '[Réserver \(non ferme\) Salle](#)<sup>[44]</sup>', '[Réserver \(ferme\) Salle](#)<sup>[44]</sup>', '[Réserver \(non ferme\) Ressource](#)<sup>[44]</sup>', '[Réserver \(ferme\) Ressource](#)<sup>[44]</sup>' ou '[Gestion des réservations fermes](#)<sup>[47]</sup>'.

Veillez également noter les réglages pour les formats des réservations sous <Administration> | <Formats des réservations>, à l'aide desquels vous pouvez définir quelles données devront être saisies par les utilisateurs pour réserver une salle ou une activité.

Vous pouvez assigner des formats des réservations à chaque groupe d'utilisateurs sous <Administration> | <Droits et rôles> | 'Passer en mode expert' | 'Éditer' (symbole du crayon) le groupe d'utilisateurs.

### 2.3.1 Horaire des ressources



- Consultation d'un horaire des ressources de l'école sous <Horaire> | <Ressources>.

**Attention!**

Quand ce droit est accordé, il vaut automatiquement pour

### 2.3.2 Horaire résumé des ressources



- Consultation d'un horaire résumé des ressources de l'école sous <Horaire> | <Résumé des ressources>.

**Attention!**

Quand ce droit est accordé, il vaut automatiquement pour

### 2.3.3 Réserver (non ferme) Salle



- Permet d'accéder aux réservations non définitives de salles sous <Réserver> | <Réserver salle>.

#### Attention!

Quand ce droit est accordé, il vaut automatiquement pour <Réserver> | <Liste de travail>, confirmer ou refuser ces réservations non définitives.

Ce droit peut aussi être limité à des groupes de salles:



### 2.3.4 Réserver ferme Salle



- Permet d'accéder aux réservations définitives de salles sous <Réserver> | <Réserver salle>.

La différence par rapport au droit '[Réserver \(non ferme\) Salle](#)<sup>44)</sup>' est qu'avec le droit 'Réserver ferme Salle' vous pouvez faire des réservations définitives.

#### Attention!

Quand ce droit est accordé, il vaut automatiquement pour

### 2.3.5 Réserver (non ferme) Ressource



- Permet d'accéder aux réservations non définitives des ressources sous <Réserver> | <Réserver ressource>.

#### Attention!

Quand ce droit est accordé, il vaut automatiquement pour ou refuser ces réservations non définitives.

Ce droit peut aussi être limité à des groupes de ressources.



### 2.3.6 Réserver ferme Ressource



- Permet d'accéder aux réservations définitives de ressources sous <Réserver> | <Réserver ressource>.

La différence par rapport au droit '[Réserver \(non ferme\) Ressource](#)<sup>44)</sup>' est qu'avec le droit 'Réserver ferme Ressource' vous pouvez faire des réservations définitives.

#### Attention!

Quand ce droit est accordé, il vaut automatiquement pour ', peut aussi être limité à des groupes de ressources.

### 2.3.7 Réserve ferme dans le passé



- Permet de réserver définitivement des salles et des ressources dans le passé.

#### Attention!

Quand ce droit est accordé, il vaut automatiquement pour

### 2.3.8 Modifier les salles de cours



Les utilisateurs disposant de ce droit peuvent modifier la salle de cours d'une future heure de cours en cliquant sur le symbole de jumelles ('Recherche de salles libres') sous <Horaire> | <Professeurs> (dans les détails pour l'heure) ou par <Cours> | <Mes cours> | 'Rendez-vous' ( + clic sur l'un ou l'autre des 2 boutons).

#### Personnel:



- Peuvent modifier la salle de cours d'un cours où le professeur lui-même enseigne en cliquant sur le symbole de jumelles ('Recherche de salles libres') sous <Cours> | <Mes cours> | 'Rendez-vous' ( + clic sur l'un ou l'autre des 2 boutons) ou par <Cours classes> | 'Rendez-vous' ( + clic sur l'un ou l'autre des 2 boutons).



- Comme pour les professeurs 'normaux', mais les maîtres de classe peuvent en plus modifier les salles des cours suivis par des élèves de leur propre classe.



- Pas d'accès!

#### Tous/toutes:



Peuvent modifier les salles de cours de tous les cours.

Ceci peut être réalisé directement dans l'horaire, dans les détails pour l'heure (symbole de jumelles), ou par <Cours> | <Cours classes> | 'Rendez-vous' ( + clic sur l'un ou l'autre des 2 boutons).



- Pas d'accès!

#### **Remarque:**

En combinaison avec le droit 'Réservation ferme dans le passé', il est aussi possible de modifier les salles d'heures de cours du passé. Ce droit peut également être limité à certains groupes de salles.

### 2.3.9 Modification d'horaire pour réservations



Avec ce droit, les actions suivantes peuvent être réalisées pour les réservations/activités: '**déplacer**', '**annuler**' et '**heures additionnelles**' à réserver en plus.

On trouve les fonctions correspondant aux réservations/activités respectives sous <Cours> | <Mes cours> | 'Rendez-vous'.

#### **Info:**

Ce droit concerne uniquement les réservations et les activités qui ont été saisies dans WebUntis.

#### **Définition des droits supplémentaires:**

**Écr:** déplacer la réservation/l'activité

**Ajt:** réserver une heure additionnelle

**Sup:** annuler la réservation/l'activité

### Personnel:



- Pour les réservations/activités concernant les utilisateurs eux-mêmes et selon les droits supplémentaires qu'ils ont, ils peuvent les déplacer, les annuler ou leur réserver une heure additionnelle.



- Comme pour les professeurs 'normaux', mais les maîtres de classe peuvent en plus déplacer ou annuler des réservations/activités concernant des élèves de leur propre classe qui suivent d'autres cours que les leurs.



- **Pas d'accès!**

### Tous/toutes:



Toutes les réservations/activités créées dans WebUntis peuvent être, selon les droits supplémentaires accordés, déplacées ou annulées et, pour les réservations/activités personnelles, on peut leur réserver des heures additionnelles.



- **Pas d'accès!**

## 2.3.10 Modification d'horaire



Avec ce droit, les actions suivantes peuvent être réalisées pour les cours ou les heures de cours: '**déplacer** ', '**annuler** 'et '**heures additionnelles** 'à réserver en plus.

On trouve les fonctions correspondant aux cours respectifs sous <Cours> | <Mes cours> | 'Rendez-vous'.

### **Prudence!**

Ce droit concerne l'ensemble des activités et des cours parmi lesquels il y a aussi ceux issus d'Untis.

### **Définition des droits supplémentaires:**

**Écr:** déplacer le cours

**Ajt:** réserver une heure additionnelle

**Sup:** annuler le cours

### **Info:**

Ce droit autorise également l'accès aux réservations/activités saisies dans WebUntis, le droit '[Modification d'horaire pour réservations](#)<sup>[45]</sup>' n'est par conséquent plus nécessaire si le droit 'Modification d'horaire' a été accordé.

### Personnel:



Pour les cours donnés par les utilisateurs eux-mêmes et selon les droits supplémentaires qu'ils ont, ils peuvent les déplacer, les annuler ou leur réserver une heure additionnelle. Cela vaut aussi pour les réservations/activités.



Comme pour les professeurs 'normaux', mais les maîtres de classe peuvent en plus déplacer ou annuler des réservations ou des cours concernant des élèves de leur propre classe qui suivent d'autres cours que les leurs.



- Pas d'accès!

Tous/toutes: 



Tous les cours et toutes les activités peuvent être, selon les droits supplémentaires accordés, déplacés ou annulés et, pour les cours et activités personnels, on peut leur réserver des heures additionnelles.



- Pas d'accès!

### 2.3.11 Rés. ferme possible pour d'autres profs



- Permet de faire des réservations fermes d'activités et de salles pour d'autres professeurs.

#### Attention!

Quand ce droit est accordé, il vaut automatiquement pour

### 2.3.12 Verrouiller les réservations fermes



Si le droit 'Verrouiller les réservations fermes' est accordé, il active la possibilité de verrouiller ou déverrouiller tout le système des réservations fermes sous <Réserver> | <Verrouiller/déverrouiller réserv. fermes>.

#### Prudence!

S'agissant ici d'un droit administratif, il s'applique

### 2.3.13 Gestion des réservations fermes



#### Prudence!

Ce droit n'a été prévu que pour les administrateurs des salles et des ressources.

Active les rubriques suivantes du menu <Administration>:

- **Moments verrouillés** (utilisable qu'avec le droit additionnel 'Tous/toutes')
- **Limitations des réservations**
- **Fermetures de salles** (utilisable qu'avec le droit additionnel 'Tous/toutes')

Active les rubriques suivantes du menu <Réserver>:

- **Réservations fermes** (confirmer, traiter, supprimer)
- **Liste de travail**
- **Conflits de salles**
- **Conflits de ressources**
- **Rapports**



Peuvent accéder aux fonctions figurant ci-dessus.



- Pas d'accès!

#### Cas d'utilisation :

Vous pourriez p. ex. accorder ce droit aux administrateurs des salles et/ou des ressources. Cela leur permettrait, par le biais de la rubrique 'Réservations fermes' du menu 'Réserver', de confirmer, de traiter, voire de supprimer des réservations fermes.

Pour l'utilisation de fonctions administratives telles que les 'Moments verrouillés' ou les 'Fermetures de salles', il faut également accorder le droit additionnel ' **Tous/toutes** '.

Pour l'utilisation de la 'Liste de travail', il faut aussi accorder le droit ' [Modification d'horaire pour réservations](#) <sup>45</sup> '.

### 2.3.14 Données de base de l'agenda



Voir, traiter ou saisir de nouvelles données des réservations de l'option WebUntis 'Agenda', telles celles des groupes de salles, des ressources, etc.

#### **Prudence!**

Les données de base sont des éléments importants de <Ressources>

#### **Attention!**

Quand ce droit est accordé, il vaut automatiquement pour

Active l'accès aux données de base des types de ressources sous <Données de base> | <Types de ressources>

#### **Attention!**

Quand ce droit est accordé, il vaut automatiquement pour

## 2.4 Élèves/option 'Cours à option'

Veuillez consulter le ch. [Abréviations et symboles](#) <sup>6</sup> pour

### 2.4.1 Administration des cours à option



#### **Prudence!**



Ce droit vaut pour l'administration générale de l'option 'Planification des cours à option'.

Il active les rubriques de menu suivantes sous <Cours à option>:

- **Périodes d'inscription**
- **Catégories de cours à option**
- **Catégorie de choix de cours à option**
- **Modules de cours à option**
- **Cycles d'études**
- **Paramètres**



Peuvent accéder aux fonctions figurant ci-dessus.



- Pas d'accès!

#### Cas d'utilisation:

Ce droit permet de faire des réglages généraux concernant l'option 'Planification des cours à option'. Il permet en plus aux administrateurs des cours à option de définir, entre autres, des périodes d'inscription aux cours à option, les élèves ne pouvant s'inscrire qu'à des cours optionnels assignés à une période.

#### **Remarque:**

Il y a le droit spécifique '[Administrateur des cours à option](#)<sup>491</sup>' pour les administrateurs de ces cours, qui leur donne aussi le droit d'accès aux périodes d'inscription.

## 2.4.2 Modèles de cours à option



- Permet de gérer les <Modèles de cours à option> du menu <Cours à option>.

#### Personnel:



Peuvent voir tous les modèles et en ajouter de nouveaux.

Peuvent traiter ou supprimer les modèles qu'ils ont ajoutés et ceux où figure le professeur.



- Pas d'accès!

#### Tous/toutes:



Peuvent créer de nouveaux modèles de cours à option et voir, traiter ou supprimer tous les modèles existants.



- Pas d'accès!

## 2.4.3 Administrateur des cours à option



**Prudence!**

Ce droit concerne toute l'administration des cours à option!

Il active les rubriques suivantes du menu <Cours à option>:

- **Cours à option**
- **Cours optionnels par élève**
- **Périodes d'inscription**
- **Rapports**

**Personnel:**

Peuvent voir tous les cours à option et en ajouter de nouveaux.

Peuvent traiter ou supprimer les cours à option qu'ils ont ajoutés et ceux où figure le professeur.

Peuvent consulter l'ensemble des périodes d'inscription, en définir de nouvelles et leur attribuer des cours à option.

Générer des rapports.



- Pas d'accès!

**Tous/toutes:**

Peuvent créer de nouveaux cours à option et voir, traiter ou supprimer tous ceux qui existent.

Peuvent créer de nouvelles périodes d'inscription et voir, traiter ou supprimer toutes celles qui existent.

Peuvent attribuer des cours à option aux périodes d'inscription.

Peuvent inscrire ou attribuer des élèves aux cours à option.

Peuvent générer des rapports.



- Pas d'accès!

**Cas d'utilisation:**

Accordez ce droit p. ex. aux enseignants devant eux-mêmes gérer leurs cours optionnels. Vous pourriez p. ex. cocher les options de réglages de telle sorte que les enseignants puissent consulter tous les cours à option, mais qu'ils ne puissent définir des périodes d'inscription et administrer les inscriptions d'élèves que si elles concernent leurs propres cours optionnels.

Administrateur des cours à option	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Administrateur des cours à option	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	


**2.4.4 Inscription de cours à option**

- Ce droit n'a été prévu que pour les élèves et il active pour eux la possibilité de s'inscrire à des cours à option..




- Consultation des cours à option existants et inscription à certains de ceux-ci.

 - Consultation des cours à option existants.

 - Pas d'incidence!


## 2.4.5 Données de base module de cours à option


 - Active l'accès aux données de base des modules des cours à option sous <Cours à option> | <Modules de cours à option>.

### Attention!

Quand ce droit est accordé, il vaut automatiquement pour

## 2.5 SMS

 - Ce droit active l'utilisation du module SMS sous <Mes messages> | <SMS>.

  
Peuvent envoyer des SMS à tous les utilisateurs existants, pour autant que leurs numéros de téléphone figurent bien dans les données de base.  
L'administrateur a de surcroît accès aux statistiques SMS.

On peut envoyer des messages SMS par:

- <Mes messages> | <SMS>
- La page principale du livre de classe
- <Cours> | <Cours-prof. du jour>


 - Pas d'accès!

## 2.6 Option 'Journée d'entretiens'

Veuillez consulter le ch. [Abréviations et symboles](#) pour

### 2.6.1 Journée d'entretiens

 - Droit universel pour l'utilisation de la fonctionnalité 'Journée d'entretiens'.

 - Accès aux journées d'entretiens.

 - Pas d'accès!

#### Cas d'utilisation:

Ce droit a été prévu pour les professeurs, les parents ou répondants légaux, les entreprises employant des élèves comme apprentis et les élèves.

Les professeurs peuvent p. ex. envoyer des invitations aux parents ou aux élèves, lesquels peuvent alors réserver ferme des moments grâce à ce droit.

L'accès à la journée d'entretiens se fait automatiquement par la page 'Aujourd'hui' de WebUntis, dès qu'une journée d'entretiens et la période d'inscription correspondante sont actifs,.

## 2.6.2 Traitement des journées d'entretiens



- C'est le droit accordé à l'administrateur des journées d'entretien. Il active l'accès à l'administration des journées d'entretiens sous <Administration> | <Journées d'entretiens parents-profs>.



Sont autorisés à gérer les journées d'entretiens: en créer de nouvelles ou activer, désactiver, traiter, supprimer les existantes.



- Pas d'accès!

### Cas d'utilisation:

Ce droit active en plus le traitement central des rendez-vous, par lequel vous pouvez p. ex. autoriser le secrétariat à saisir et à traiter les rendez-vous avec les répondants légaux.

### Journées d'entretiens parents-profs

Sélection		Phase actuelle	Date	Nom	Workflow (flux de travail)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Désactiver</a>	Annonce	2 déc. 2018	Día de consulta
Trouvé un Élément.1					

## 2.7 Drive

Veuillez consulter le ch. [Abréviations et symboles](#) pour

### 2.7.1 Stockage des fichiers



- Droit universel pour l'utilisation du stockage des fichiers.



Accès au stockage des fichiers, qui permet aux utilisateurs de déposer leurs propres fichiers, afin de les inclure à leur travail quotidien avec WebUntis et de pouvoir les partager avec d'autres utilisateurs.



- Pas d'accès!

### Cas d'utilisation:

Les fichiers enregistrés dans le 'Stockage des fichiers' peuvent être utilisés dans plusieurs domaines de WebUntis.

Tous les utilisateurs ayant le stockage des fichiers activé peuvent p. ex. y accéder, afin de choisir l'un ou l'autre fichier qu'ils pourront joindre directement à leur message.

Les professeurs ont en plus la possibilité d'accéder à leur stockage des fichiers depuis les devoirs à domicile ou les contenus de cours.