

EDT

CAHIER DES NOUVEAUTÉS 2019

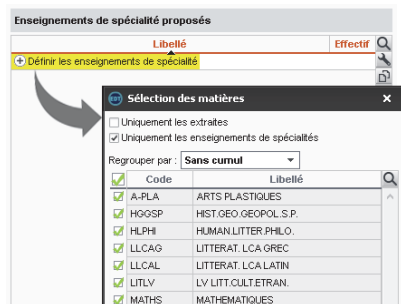


INDEX-EDUCATION.COM

➔ Désignation des spécialités proposées par l'établissement

Onglet **Emploi du temps** > **Spécialités** > **Offres proposées**

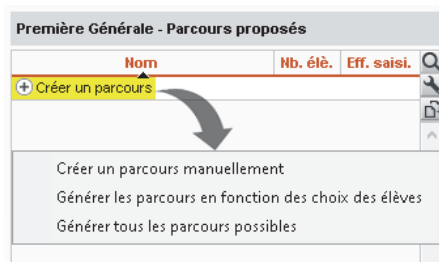
Les spécialités sont des matières. À vous de désigner celles qui sont proposées par votre établissement !



➔ Constitution de « parcours » (3 spécialités) selon les choix des élèves

Onglet **Emploi du temps** > **Spécialités** > **Offres proposées**

Que vous ayez récupéré les choix des élèves depuis SIECLE ou depuis un fichier texte, vous pouvez générer en une opération tous les parcours ainsi que calculer les effectifs prévus par parcours et par spécialité.



➔ Création automatique des groupes et des parties

Onglet **Emploi du temps** > **Spécialités** > **Génération des groupes de spécialité**

Les groupes sont alors générés de manière à ce que le plus grand nombre d'élèves de première puissent suivre leurs cours de spécialité en même temps.

Par ailleurs, EDT crée toutes les parties de classe potentielles et les liens qui assureront qu'un élève peut suivre ses trois spécialités quelle que soit la classe à laquelle il sera affecté.

EDT utilise les effectifs des parcours ainsi que les effectifs min et max par matière pour déduire les groupes nécessaires à l'élaboration des cours de spécialité. Une fois les groupes constitués, vous pourrez leur affecter les élèves en fonction de leurs options et créer les cours associés.

Générer les groupes nécessaires

➔ Création automatique des cours de spécialité

Onglet *Emploi du temps* > *Spécialités* > *Génération des groupes de spécialité*

Générez en une opération tous les cours avec les groupes. Une fois les professeurs et les salles affectés, vous pouvez rapidement tester leur placement.

1PH-CHGR.7	29	0	MATHS PH-CH SVT (29)
1PH-CHGR.8	29	0	HGGSP MATHS PH-CH (15), MATHS PH-CH SC-IG (15)
1PH-CHGR.9	27	0	PH-CH SVT SES (2), LITLV PH-CH SVT (10), MATHS PH-CH SVT (17)
1SC-IGGR.3	21	0	NSINF PH-CH SC-IG (9), MATHS PH-CH SC-IG (12)
1SC-IGGR.4	24	0	MATHS PH-CH SC-IG (19), LITLV MATHS SC-IG (2)
1SESGR.5	33	0	HGGSP MATHS SES (33)
1SESGR.6	34	0	HGGSP PH-CH SES (1), LITLV MATHS SES (14), LITLV PH-CH SVT (20)
1SESGR.7	35	0	MATHS SVT SES (33), HGGSP MATHS SES (2)
1SESGR.8	33	0	PH-CH SVT SES (2), HGGSP MATHS SES (20), A-P MATHS SVT (13)
1SVTGR.4	35	0	LITLV PH-CH SVT (10), MATHS SVT SES (25)
1SVTGR.5	35	0	PH-CH SVT SES (2), LITLV PH-CH SVT (5), MATHS PH-CH SVT (28)
1SVTGR.6	35	0	MATHS PH-CH SVT (17), LITLV MATHS SVT (18)

31 31 < >

Remplir tous les groupes selon les options des élèves Créer les cours des groupes sélectionnés

➔ Répartition des élèves dans les classes en fonction de leurs spécialités

Onglet *Préentrée* > *Répartition des élèves* > *Affectation*

Il est désormais possible de regrouper ou répartir les élèves dans les classes en fonction de leur parcours.

Priorités pour la répartition automatique des élèves dans les classes		
<input type="checkbox"/> Afficher uniquement les critères actifs		
Critères	Regrouper / Répartir	Importance du critère
<input checked="" type="checkbox"/> À définir	<input type="radio"/> Regrouper <input checked="" type="radio"/> Répartir	<input type="text" value="1"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Absentéisme	<input type="radio"/> Regrouper <input checked="" type="radio"/> Répartir	<input type="text" value="1"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Age	<input type="radio"/> Regrouper <input checked="" type="radio"/> Répartir	<input type="text" value="1"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Ancienne classe	<input checked="" type="radio"/> Regrouper <input type="radio"/> Répartir	<input type="text" value="1"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Comportement	<input type="radio"/> Regrouper <input checked="" type="radio"/> Répartir	<input type="text" value="1"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Établissement d'origine	<input type="radio"/> Regrouper <input checked="" type="radio"/> Répartir	<input type="text" value="1"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Niveau scolaire	<input type="radio"/> Regrouper <input checked="" type="radio"/> Répartir	<input type="text" value="1"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Options <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Regrouper <input type="radio"/> Répartir	<input type="text" value="1"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Options <input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Regrouper <input checked="" type="radio"/> Répartir	<input type="text" value="1"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Parcours	<input checked="" type="radio"/> Regrouper <input type="radio"/> Répartir	<input type="text" value="1"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Projet d'accompagnement	<input checked="" type="radio"/> Regrouper <input type="radio"/> Répartir	<input type="text" value="1"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Redoublants	<input type="radio"/> Regrouper <input checked="" type="radio"/> Répartir	<input type="text" value="1"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Regroupements		<input type="text" value="1"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Séparations		<input type="text" value="1"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Sexe	<input type="radio"/> Regrouper <input checked="" type="radio"/> Répartir	<input type="text" value="1"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Ville	<input checked="" type="radio"/> Regrouper <input type="radio"/> Répartir	<input type="text" value="1"/>

➔ Nouveau module de demi-pension et prise en compte des professeurs

Menu Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Demi-pension

Vous pouvez désormais gérer la durée de la pause déjeuner des professeurs.



➔ Personnalisation de la grille horaire par établissement

Menu Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Identité

Si plusieurs établissements sont associés à la base, il est possible de modifier la structure de la grille horaire pour chacun des établissements.

➔ Consultation des bases par les utilisateurs du groupe Administration

En plus du SPR, tous les membres du groupe **Administration** peuvent désormais consulter une base enregistrée sur leur poste.

➔ Paramétrage du libellé des options des élèves

Menu **Mes préférences > AFFICHAGE > Ressources**

Il est désormais possible de sélectionner le type de libellé que vous souhaitez afficher dans les colonnes **Options**.

Vous pouvez choisir d'afficher uniquement un libellé, mais également en combiner plusieurs.

Noms des options des élèves

- Code
- Intitulé
- Modalité d'élection

Liste des élèves

Nom	Prénom	Option 1	Option 2	Option 3
+ Créer un élève				
BERTHET	Adrien	ANGLAIS LV1	ESPAGNOL LV2	LATIN
BERTIN	Lahcene	ANGLAIS LV1	ESPAGNOL LV2	
BERTIN	Tayeb	ANGLAIS LV1	ESPAGNOL LV2	
BERTON	Kenza	ANGLAIS LV1	ESPAGNOL LV2	

➔ Initialisation des dates de vacances lors d'une nouvelle base

Si vous décidez de construire une nouvelle base à partir de STSWEB, le calendrier scolaire avec les dates des vacances et des jours fériés est initialisé selon votre académie.

Férié du	au	Libellé
20/10/2019	03/11/2019	Vacances de la Toussaint
11/11/2019	11/11/2019	Armistice 1918
22/12/2019	05/01/2020	Vacances de Noël
16/02/2020	01/03/2020	Vacances d'hiver
12/04/2020	26/04/2020	Vacances de printemps
01/05/2020	01/05/2020	Fête du travail
08/05/2020	08/05/2020	Victoire 1945
21/05/2020	23/05/2020	Ascension
31/05/2020	01/06/2020	Pentecôte

➔ Double tri sur toutes les listes d'élèves

Le double tri sur les listes d'élèves est généralisé, par exemple, dans l'onglet **Rencontres parents / professeurs > Élèves**.

Sessions de rencontres	Responsables	Élèves
Élèves		
Session :	1er trimestre, 3e du 15/11/2018	
Classe :	Toutes les classes	
Nom	Prénom	Classe
AUBRY	Pauline	3D
BERNARD	Fanny	3C
BERTHE	Alexandre	3B
BILLAUD	Amelia	3B
BILLET	Julien	3B
BLANC	Louis	3C
BLANCHET	Antoine	3B
BLONDEAU	Victoire	3D

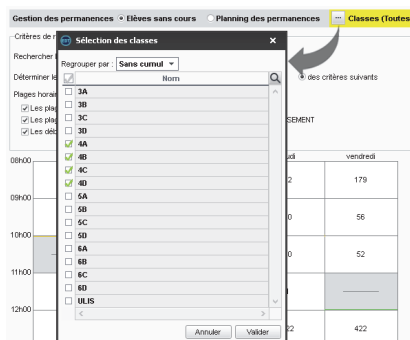


➔ Choix des classes à prendre en compte pour les permanences

Onglet **Emploi du temps** > **Cours** > **Gestion des permanences**

Désormais, vous pouvez choisir les niveaux ou classes à prendre en compte pour le calcul des effectifs en permanence.

Vidéo



➔ Nouveau menu Calcul

Les menus **Placement**, **Résolveur** et **Optimiser** sont désormais réunis sous un même menu **Calcul**.

Calcul

Analyseur

Lancer l'analyseur de contraintes ...

Placement

Lancer un placement automatique ...

Passer en mode diagnostic

Trouver une place

Chercher une autre place

Dépositionner ▶

Mettre en attente les cours sélectionnés

Résolution

Lancer le résolveur automatique ...

Lancer le résolveur pas à pas ... ▶

Optimisation

Optimiser les emplois du temps des professeurs ...


Optimiser les emplois du temps des classes ...

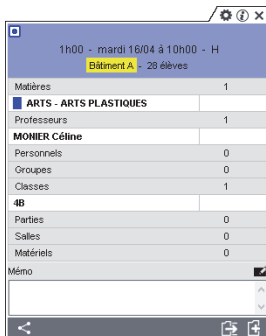
Optimiser les permanences ...

➔ Mention du site du cours dans l'en-tête de la fiche cours, sur option

Onget **Gestion par semaine et absences**

Si la gestion des sites a été activée, il est possible de visualiser le site sur lequel le cours a lieu dans l'en-tête de la fiche cours.

Pour cela, cliquez sur le bouton  et cochez le **Site** parmi les informations de l'en-tête.

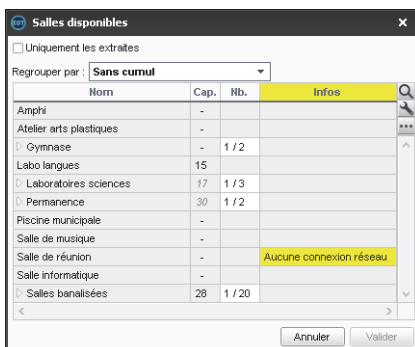


1h00 - mardi 16/04 à 10h00 - H
Bâtiment A - 28 élèves

Maîtres	1
ARTS - ARTS PLASTIQUES	
Professeurs	1
MONIER Céline	
Personnels	0
Groupes	0
Classes	1
4B	
Parties	0
Salles	0
Matériels	0
Mémo	

➔ Rubrique "infos" des ressources lors de la création d'un cours

À partir du moment où une information libre est saisie pour une ressource, cette information est visible dans les fenêtres de sélection.



Salles disponibles

Uniquement les extraites

Regrouper par : **Sans cumul**

Nom	Cap.	Nb.	Infos
Amphi	-		
Atelier arts plastiques	-		
Gymnase	-	1 / 2	
Labo langues	15		
Laboratoires sciences	17	1 / 3	
Permanence	30	1 / 2	
Piscine municipale	-		
Salle de musique	-		
Salle de réunion	-		Aucune connexion réseau
Salle informatique	-		
Salles banalisées	28	1 / 20	

Annuler Valider

➔ Ne pas afficher les cours non placés dans les récapitulatifs de cours

Onglet **Emploi du temps** > **Professeurs / Classes / Groupes** > **Cours**

Il existe désormais une option pour ne pas afficher les cours non placés.

Cochez en haut à droite **Afficher uniquement les cours placés**.

Classes				Niveaux	Niveaux (Tous)	6A - Cours					<input checked="" type="checkbox"/> Afficher uniquement les cours placés
Nom	Eff. sal.	Nb.		Classe	Matière	Mod.	Professeur	Fréq.	État		
BA et ses parties											
D 3A	-	-		BA	ANGLAIS LV1	CG	MILLOT P.				
D 3B	-	-		BA	ANGLAIS LV1	CG	MILLOT P.	H	<input type="checkbox"/>		
D 3C	-	-		BA	ANGLAIS LV1	CG	MILLOT P.	H	<input type="checkbox"/>		
D 3D	-	-		BA	ANGLAIS LV1	CG	MILLOT P.	H	<input type="checkbox"/>		
D 4A	-	-		BA	ANGLAIS LV1	CG	MILLOT P.	H	<input type="checkbox"/>		
D 4B	-	-		BA	ANGLAIS LV1	CG	MILLOT P.	H	<input type="checkbox"/>		
D 4C	-	-		BA	ANGLAIS LV1	CG	MILLOT P.	H	<input type="checkbox"/>		
D 4D	-	-		BA	ARTS PLASTIQUES	CG	MOHER C.				
D 5A	-	-		BA	ARTS PLASTIQUES	CG	MOHER C.	H	<input type="checkbox"/>		
D 5B	-	-		BA	ÉDUCATION PHYSIQUE ET	CG	ROUX N.				
D 5C	-	-		BA	ÉDUCATION PHYSIQUE ET	CG	ROUX N.	H	<input type="checkbox"/>		
D 5D	-	-		BA	ÉDUCATION PHYSIQUE ET	CG	ROUX N., CECCACI T.				
D 6A	-	-		BA	ÉDUCATION PHYSIQUE ET	CG	ROUX N., CECCACI T.	H	<input type="checkbox"/>		
D 6B	-	-		BA	ÉDUCATION PHYSIQUE ET	CG	ROUX N., CECCACI T.	H	<input type="checkbox"/>		
D 6C	-	-		BA	FRANCAIS	CG	GENET M.				
D 6D	-	-		BA	FRANCAIS	CG	GENET M.	H	<input type="checkbox"/>		
D ULIS	-	-		BA	FRANCAIS	CG	GENET M.	H	<input type="checkbox"/>		

➔ Saisie des compléments de service directement dans la liste

Onglet **Emploi du temps** > **Professeurs** > **Fiche**

Pour saisir le complément de service, il n'est plus nécessaire d'aller sur l'onglet **Enseignement** de chaque professeur. Il peut être modifié directement dans la colonne **CSD** dans la liste à gauche, éventuellement en multisélection avec la commande **Modifier** > **CSD** sur le clic droit.

Civilité	Nom	Prénom	CSD	Apport
Mme	ALVAREZ	Sabrina	0h00	18h00
Mme	BACHELET	Marine	0h00	9h00
Mme	BROWN	Julie	0h00	18h00
M.	CECCACI	Thomas	0h00	18h00
M.	DALLAOU	Karim	0h00	18h00

Saisie du CSD [X]

CSD :

➔ Calcul de l'occupation annuelle des professeurs et des élèves

Onglet **Emploi du temps** > **Professeurs / Classes / Groupes / Salles** > **Liste**

Une colonne **Occupation annuelle** (masquée par défaut) est désormais disponible. La calcul peut également être affiché lors d'une impression.

Liste des professeurs					
Civilité	Nom	Prénom	Occ.	Occupation annuelle	H.T.T.
⊕ Créer un professeur					
Mme	ALVAREZ	Sabrina	10h00	360h00	2h00
Mme	BACHELET	Marine	9h30	342h00	2h00
Mme	BROWN	Julie	18h00	648h00	2h00
M.	CECCACI	Thomas	15h20	552h00	2h00
M.	DALLAOU	Karim	17h30	630h00	2h00
M.	DEJEAN	Yannick	14h00	504h00	2h00
Mme	DOUCET	Laure	18h00	648h00	2h00
Mme	DUPAS	Marion	18h00	648h00	2h00
Mme	FAVIER	Élodie	18h00	576h00	2h00
M.	GALLET	Benjamin	18h00	648h00	2h00

➔ Dédoublément du groupe

Onglet **Emploi du temps** > **Groupes** > **Listes**

Il est désormais possible de dédoubler un groupe : avec la commande **Gérer le dédoublément** sur le clic droit, vous créez automatiquement deux groupes supplémentaires, chacun avec la moitié des élèves du groupe.

Nom	Eff. sai.
⊕ Créer un groupe	
▷ 1PH-CHGR.1	21
▷ 1PH-CHGR.1 1/2	11
▷ 1PH-CHGR.1 2/2	10

➔ Passage d'un groupe à l'autre par glisser-déposer

Onglet **Emploi du temps** > **Groupes** > **Élèves**

Quand cela est possible, vous pouvez facilement changer un élève de groupe par glisser-déposer.

Pour cela, il faut sélectionner les groupes à gauche au préalable.



2 groupe(s) - Affectation des élèves au 07/05/2019 ☑ Une liste par groupe

Nom	Prénom
4AP.1 (13 élèves)	
Matière : Aucune	
Rapport F:G :	
Âge moyen : 14,5 ans	
Redoublants : 0	
⊕ Ajouter	
AUBIN Nadia	
BONNARD Mathieu	
CHEVRIER Adeline	
DELANNOY Anthony	
DESBOIS Quentin	
DUCHÉMIN Clotilde	
ETIENNE Sébastien	
FRAISSE Boris	
GALLOIS Charlotte	

Nom	Prénom
4AP.2 (12 élèves)	
Matière : Aucune	
Rapport F:G :	
Âge moyen : 14,3 ans	
Redoublants : 0	
⊕ Ajouter	
LANGLAIS Joshua	
LEBORNE Manon	
LEBRUN Amaury	
MARTIN Zakaria	
CHEVRIER Adeline	
PEL...	

➔ Changement de groupe [4AP.1 → 4AP.2]

➔ Nouveaux critères d'extraction des groupes

Onglet **Emploi du temps** > **Groupes** > **Liste**

Sur liste des groupes, des filtres ont été ajoutés.

Liste des groupes **Niveaux** ... Niveaux (Tous) ... Matières (Toutes)

Niveaux

MEF

Dans le menu **Extraire**, une nouvelle commande **Extraire les groupes liés aux enseignements de spécialité** est également disponible.

➔ Affichage et édition des liens entre groupes

Onglet **Emploi du temps** > **Groupes** > **Liens entre groupes**

Ce nouvel onglet permet d'afficher les liens entre les groupes. Cela permet de trouver plus rapidement les parties et d'enlever les liens gênants.

~Afficher les groupes

Ayant au moins un lien avec ce groupe
 Ayant des élèves en commun avec ce groupe
 Sans lien mais ayant des parties de mêmes classes que ce groupe

Autres groupes	Nb. Classes	Liens	
		Parties	Élèves
SACC FRGR.1_1	2	👤 1	
SACC FRGR.2	2	👤 1	👤 2
SACC HIGR.1_1	2	👤 1	
SACC HIGR.2	2	👤 1	👤 4
SACC LAGR.1	2	👤 1	👤 4
SACC LAGR.2	2	👤 1	
SACC ULGR.1	2	👤 1	
SDEVOIRGR.1	4	👤 2	
SESPOR.1	2		
SESPOR.2	2		
SITAGR.1	3		

➔ Détail des cours rendant un élève indisponible pour un groupe

Depuis la fenêtre d'affectation des élèves au groupe, identifiez immédiatement les cours qui empêchent d'insérer un élève dans un groupe.

 Vidéo

Diagnostic des élèves indisponibles

Elèves indisponibles

Élève	Raison d'indisponibilité
BLONDEL Priscillia	🔴 4C_LAT - LATIN - annuel - ven. 15h30
DANIEL Delphine	🔴 4C_LAT - LATIN - annuel - ven. 15h30
DUCHESNE Marine	🔴 4C_LAT - LATIN - annuel - ven. 15h30
GRANGER Augustin	🔴 4C_LAT - LATIN - annuel - ven. 15h30

➔ Mention des effectifs des parties lors de l'affectation d'un élève

Lorsque vous changez un élève de classe et devez l'affecter à de nouvelles parties, vous avez désormais l'effectif des parties sous les yeux.

Changer un élève de classe

DELORME Anais - 3C ➔ 3A

Cocher les parties auxquelles l'élève doit appartenir :

Filtrer les parties selon les options des élèves

Partie de classe	Eff. cal.	Eff. su.
GREC	5	-
<input type="checkbox"/> 3A GREC	5	-
<input type="checkbox"/> 3C GREC	0	-
LATIN	6	-
<input type="checkbox"/> 3A LAT	6	-
<input type="checkbox"/> 3C LATIN	0	-
LV2	22	-
<input type="checkbox"/> 3AESPP1	16	-
<input type="checkbox"/> 3AITAP1	6	-
<input type="checkbox"/> 3CESPP1	0	-
<input type="checkbox"/> 3CITAP1	0	-



➔ Gestion d'une salle préférentielle par matière

Onglet **Emploi du temps** > **Matières** > **Liste**

Dans la liste des matières, une colonne **Salle Préférentielle** a été ajoutée.

Ainsi il devient possible d'affecter rapidement une salle préférentielle aux cours en fonction de leur matière.

Liste des matières		
Code	Libellé	Salle Préférentielle
+ Créer une matière		
EPS	EPS	Gymnase
ESP	ESPAGNOL LV2	Labo langues
FRANC	FRANCAIS	
GREC	GREC	
LATIN	LATIN	
MATHS	MATHÉMATIQUES	
MUS	MUSIQUE	Salle de musique
PERMAN	Permanence	
PH-CH	PHYSIQUE-CHIMIE	
RÉSERV	Réservation de salle	
RÉUNIO	Réunion	
SVT	SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE	Laboratoires sciences

➔ Gestion du seuil de réservation pour les matériels

Onglet **Emploi du temps** > **Matériels** > **Liste**

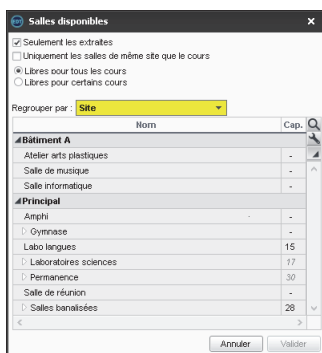
Afin d'empêcher les réservations de matériel au dernier moment, vous pouvez indiquer un nombre de jours à respecter.

Liste des matériels			
Nom	Nb. occ.	Réservable par	Délai résé.
+ Créer un matériel			
Lecteur DVD	3	Tous les professeurs, Aucun personnel	2
Tablettes	30	Tous les professeurs, Aucun personnel	4
TBI	3	Tous les professeurs, Aucun personnel	7
Vidéoprojecteur	5	Tous les professeurs, Aucun personnel	2



➔ Cumul par site dans la fenêtre de sélection des salles


Dans la fenêtre de sélection des salles, lorsque la gestion des sites est active, un cumul par site a été ajouté. Lors de l'ajout d'une salle à un ou plusieurs cours, si les cours ont un seul site défini, cochez l'option **Uniquement les salles de même site que le cours**.

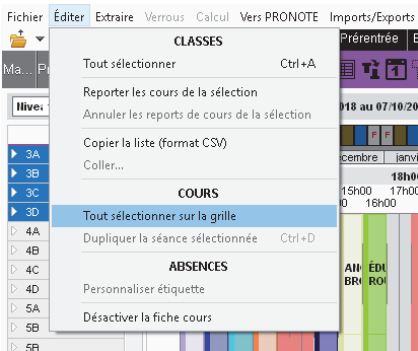




Emploi du temps par semaine

➔ Sélection de tous les cours sur les plannings multiressources

Sur un planning multiressources , la commande **Éditer > COURS > Tout sélectionner sur la grille** permet notamment de sélectionner tous les cours d'un niveau et de les modifier / annuler sur une semaine.



➔ Amélioration du sélecteur de semaine

Onglet **Gestion par semaine et absences > Professeurs > Planning multisémaines**

Repérez rapidement la semaine courante.

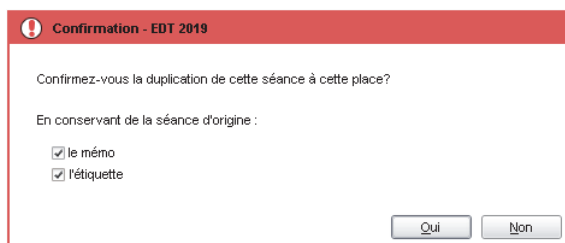


Affichez un mois complet en sélectionnant le mois sous la règlette.



➔ Options de duplication des cours exceptionnels pour conserver le mémo, l'étiquette, etc.

Lors de la duplication d'un cours qui possède une étiquette ou un mémo, il est possible de prendre en compte l'étiquette et le mémo dans le cours dupliqué.



➔ Mention des sorties pédagogiques sur l'emploi du temps des élèves

	mars	avril	mai	juin	juillet	août
1						
2						

Onglet **Gestion par semaine et absences** > **Classes** > **Saisie des absences**

Si vous saisissez une absence d'une classe avec le motif **Activité culturelle**, **Activité sportive**, **Métiérama** ou **Sortie pédagogique**, une seule étiquette **Sortie pédagogique** est affectée par défaut à tous les cours concernés sur l'emploi du temps des élèves.

Et vous pouvez permettre la publication du mémo sur les Espaces Parents et Élèves.

Mémo lié à l'absence :
N'oubliez pas de prendre le nécessaire pour prendre des notes.

Pour insérer un retour à la ligne taper Maj. + Entrée

Publier le mémo sur les Espaces Parents et Elèves

Annuler Valider

➔ Plus de possibilités lors de l'impression de l'état de début des cours

Onglet **Gestion par semaine et absences** > **Professeurs** > **État de début des cours**

Vous pouvez paramétrer les colonnes à l'affichage...

Liste des cours du 12/04/2019 Entre 08h00 et 17h30

Uniquement les premiers cours de chaque professeur

Heure	Professeur	Salle	Classes/Parties
08h00	8 professeurs		
	DALLAOUJ Karim		5C

... et dans l'onglet **Contenu** de la fenêtre d'impression, modifier les colonnes à afficher, leur largeur, etc.

Mise en page: Contenu

Personnalisation des colonnes

Non imprimées Imprimées

Heure	Professeur	Salle	Classes / Parties

Choix des dates à imprimer du 12/04/2019 au 12/04/2019 entre 08h00 et 17h30

Disposition Sais de page à chaque pas horaire

Colonne d'émergence Choisir son titre: Emergement

Organisation des colonnes

Zone imprimée: 190 mm

Heure	Professeur	Salle	Classes / Pa
35 mm	35 mm	35 mm	35 mm

Modifier l'ordre des colonnes en les déplaçant à la souris.
Modifier la largeur des colonnes à la souris ou en saisissant une nouvelle valeur en mm.

➔ Meilleure gestion des remplacements lors de co-enseignement

Onglet **Gestion par semaine et absences** > **Professeurs** > **Affecter des remplacements à la même place**

Dans le tableau d'affectation, dans le cas d'un co-enseignement l'étiquette **Cours maintenu** s'affiche sur le cours. En survolant l'icône de co-enseignement, vous affichez le(s) co-enseignant(s).

Tableau d'affectation des remplacements à la même place - Période : novembre 2018 du 01/11/2018 au 30/11/2018

Professeurs disponibles	Heures affectées	Retard de services
DUPAS M.	ven. 09/11 08h00 - 09h00 LATIN	DUPAS M. ven. 09/11 09h00 - 10h00 FRANCAIS
...
...

Co-enseignement avec SIMON T., TESSIER A.

Cours maintenu
jeu. 15/11
10h00 - 11h00
EPI (dévelop...
durable)

➔ Nouveaux filtres sur les statistiques des absences

Onglet **Gestion par semaine et absences** > **Statistiques** > **Statistiques générales**

Des filtres sur les professeurs et les classes ont été ajoutés.

Professeurs (Tous) Classes (Toutes) - Période : Semaine en cours du 08/04/2019

Sélection des classes

Uniquement les extraites

Regrouper par : Niveau

Norm

- 3EME
- 4EME
- 5EME
- 6EME
- ULIS

Annuler Valider

➔ Statistiques de la DEPP en heures d'absence

Onglet **Gestion par semaine et absences** > **Statistiques** > **DEPP**

Le décompte des absences liées à une raison individuelle, au système éducatif ou à la formation continue s'effectue désormais en heures et non plus en demi-journées.

Mois	Heures non assurées par les enseignants		
	Raison ind.	Syst. éduc.	Formation
septembre 2018		19h00	4h00
octobre 2018	6h00	2h00	
novembre 2018	9h00	1h00	
décembre 2018	7h30	1h00	
janvier 2019			
février 2019	2h30	2h00	
mars 2019			
avril 2019		2h00	4h00
mai 2019			
juin 2019			
juillet 2019			
Total	25h00	27h00	8h00



➔ Gestion de rencontres pour les personnels administratifs

Onlet *Rencontres parents / professeurs* > *Sessions de rencontres* > *Liste*

Lors de la création de la session, une option permet d'intégrer les personnels de l'équipe pédagogique.

Il est aussi possible de créer manuellement une rencontre avec les personnels.



Nouvelle session de rencontres

Nom : Période :

Date : de à Durée par défaut d'une mn

Options des rencontres

Générer des rencontres pour

- Les professeurs
 - De l'emploi du temps annuel
 - Des aménagements et cours exceptionnels
 - Des cours à effectif variable
- Les personnels de l'équipe pédagogique

➔ Modification des dates de publication des rencontres depuis EDT

Menu *Paramètres* > *OPTIONS* > *Rencontres*

Connecté à une base PRONOTE, vous pouvez consulter ou modifier les dates de saisie des desiderata et la date de publication des plannings sur les Espaces Parents et Professeurs.

Options des rencontres

Dates de publication des sessions pour les parents, les personnels et les professeurs

Session		Saisie des desiderata			Plannings	
Libellé	Date		Du	Au		A partir du
Rencontres 3e	07/02/2019		07/01/2019	21/01/2019		28/01/2019
Rencontres 6e	04/02/2019		04/01/2019	18/01/2019		28/01/2019

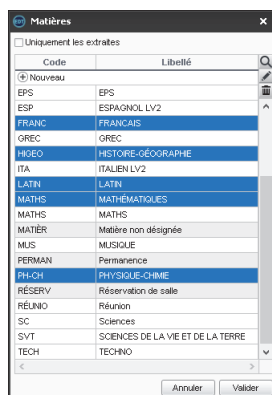
➔ Création plus rapide des services dans l'onglet Préentrée

Onglet **Préentrée** > **MEF** > **Services**

Depuis la fenêtre de création d'un service, vous pouvez désormais créer plusieurs services en une seule fois.

Une fois la classe sélectionnée, cliquez sur la ligne **Créer un service**.

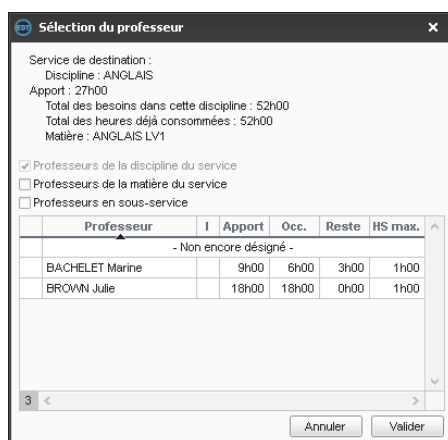
Dans la fenêtre qui s'affiche, utilisez **[Ctrl + clic]** pour choisir plusieurs matières, puis validez.



➔ Modifier les professeurs proposés à partir du récapitulatif de la répartition des services

Onglet **Préentrée** > **Répartition des services** > **Récapitulatif des services**

Depuis cet onglet, vous pouvez désormais modifier les professeurs proposés et ajuster les services manuellement sans avoir à retourner dans l'onglet **Affectation des services aux professeurs**.



➔ Accès au casier numérique depuis un Client EDT connecté à PRONOTE

Onglet **Communication** > Casier numérique

Connecté à une base PRONOTE, vous pouvez consulter et/ou déposer des documents dans un casier numérique à destination des personnels et/ou des professeurs.

Le bouton **Déposer un document** est également disponible dans la barre d'outils.

Messagerie	Casier numérique	Agenda	Courriers
------------	-------------------------	--------	-----------

Documents que j'ai déposés dans les casiers

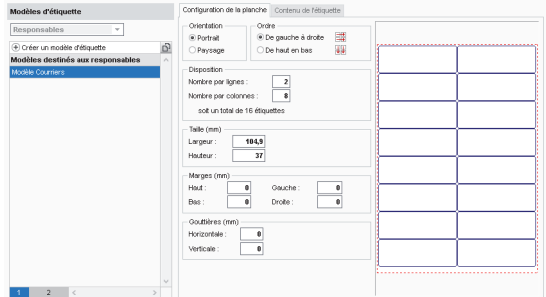
Nom du document	Catégorie
Déposer un document	
Circulaire_Rentrée_Collège.pdf	Pédagogie
Premiers_secours.pdf	Autres types de documents
Quelques mot pour rédiger vos appréciations-1.pdf	Autres types de documents
Quelques mot pour rédiger vos appréciations-2.pdf	Autres types de documents
Quelques mot pour rédiger vos appréciations-3.pdf	Autres types de documents

➔ Création de modèles d'étiquettes

Onglet **Emploi du temps** > Professeurs / Élèves / Responsables / Personnels

Sélectionnez vos destinataires dans la liste et cliquez sur le bouton **Imprimer des étiquettes**.

Dans la fenêtre d'impression qui s'affiche, créez un modèle et paramétrez la **Configuration de la planche** et le **Contenu de l'étiquette**.



The screenshot shows the 'Modèles d'étiquette' window with the following configuration options:

- Modèles d'étiquette:** Includes a dropdown for 'Responsables' and a list of 'Modèles destinés aux responsables' with 'Modèle Courriers' selected.
- Configuration de la planche:**
 - Orientation: Portrait (selected) or Paysage.
 - Ordre: De gauche à droite (selected) or De haut en bas.
 - Disposition:
 - Nombre par lignes: 2
 - Nombre par colonnes: 8
 - soit un total de 16 étiquettes
 - Taille (cm):
 - Largeur: 194,3
 - Hauteur: 337
 - Marges (mm):
 - Haut: 0, Bas: 0, Gauche: 0, Droite: 0
 - Outils (mm):
 - Horizontale: 0, Verticale: 0
- Contenu de l'étiquette:** A grid of 16 empty rectangular boxes for content.

➔ Export des classes et des groupes par professeur

Onglet **Emploi du temps** > **Professeurs** > **Liste**

Les colonnes **Cl. Ens.** et **Groupes** (masquées par défaut) sont désormais disponibles.

Lors d'un export ou d'une impression, vous avez donc la possibilité d'ajouter la liste des classes et des groupes d'un professeur.

Liste des professeurs			
Civilité	Nom	Prénom	Groupes
+ Créer un professeur			
Mme	ALVAREZ	Sabrina	5ESPGR.1, 4AESPGR.1, 3ESPGR.1_1, 6ESPGR.1
Mme	BACHELET	Marine	5ACC LAGR.1, 3ACC LAGR.1_1
Mme	BROWN	Julie	
M.	CECCACI	Thomas	6APGR.1, 6APGR.2
M.	DALIAOUI	Karim	3ACC MAGR.1_1
M.	DEJEAN	Yannick	4ACC SCGR.2
Mme	DOUCET	Laure	
Mme	DUPAS	Marion	3ACC FRGR.1_1, 3LATINGR.1, 5ACC FRGR.1_1
Mme	FAVIER	Élodie	
M.	GALLET	Benjamin	
Mme	GAUDIN	Florence	4ACC SCGR.1, 4ACC SCGR.3
Mlle	GENET	Méthilde	5ACC FRGR.2

➔ Mise à jour des apports des enseignants définis dans EDT

Menu **Imports/Exports** > **STSWEB** > **Récupérer les données**

Il existe désormais une option pour forcer la mise à jour de l'apport total des enseignants en cas de réduction/ d'augmentation de leur nombre d'heures sur une nouvelle année.

Choix des données à importer

Cochez les données issues de STSWEB que vous souhaitez importer dans EDT.

MEF

Réinitialiser les services et les besoins des MEF existants

Enseignants

Mettre à jour l'apport total des enseignants

Suppléants

Classes

Groupes

Services

Conserver les enseignants présents dans STSWEB

➔ Transfert direct des données EDT vers PRONOTE hébergé à la rentrée

Menu **Vers PRONOTE** > **Transfert assisté**

Guidé par l'assistant, vous vérifiez que les données de l'emploi du temps sont prêtes pour être exportées et pouvez initialiser la base PRONOTE hébergée directement depuis EDT.

Transférer vers PRONOTE

Etape 5 : Transfert des données

Vos données sont prêtes à être transférées vers votre serveur hébergé

Choisissez les Espaces que vous souhaitez publier dès maintenant (vous pourrez publier les autres ultérieurement à partir de PRONOTE) :

Espace Direction	<input type="checkbox"/>	<i>Si vous souhaitez désactiver la connexion en client, vous devez le faire dans chacun des profils d'autorisations.</i>
Espace Professeurs	<input type="checkbox"/>	
Espace Vie scolaire	<input type="checkbox"/>	
Espace Parents	<input type="checkbox"/>	
Espace Elèves	<input type="checkbox"/>	

➔ Code "Vacances" pour travailler en version Monoposte tout l'été

Ce code permet aux utilisateurs d'enregistrer EDT sur un troisième poste (mêmes options et extensions que l'établissement) le temps des vacances d'été. Ce code fonctionne uniquement jusqu'à la rentrée.

Si la base PRONOTE est hébergée chez Index Éducation, elle peut être initialisée avec les données EDT directement depuis ce poste (ou depuis les deux autres postes enregistrés).

Enregistrer sa licence en quelques secondes

Pour travailler durant toute l'année scolaire

Enregistrement automatique de la licence

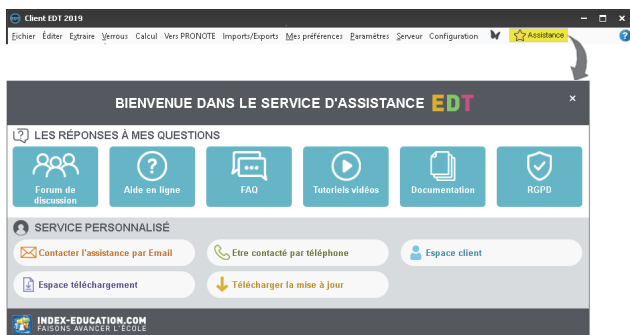
Vous partez en vacances ...
et avez besoin de travailler sur votre poste personnel

Enregistrement d'un code Vacances

➔ Nouveau module d'assistance

Un bouton **Assistance** ouvre désormais une fenêtre qui présente les différents supports d'aide (forum de discussion, FAQ, tutoriels vidéos, etc.) et vous permet de contacter notre service d'assistance par mail ou par téléphone.

Les commandes de l'ancien menu **Assistance** liées au réseau, aux paramètres e-mails et SMS, aux mises à jour, etc. sont réunies dans le menu **Configuration**.



The screenshot shows the EDT 2019 software interface. At the top, there is a menu bar with options like 'Fichier', 'Éditer', 'Espace', 'Menu', 'Calcul', 'Vers PRONOTE', 'Imports/Exports', 'Mes préférences', 'Paramètres', 'Serveur', and 'Configuration'. A yellow 'Assistance' button is highlighted in the top right corner. Below the menu bar, a window titled 'BIENVENUE DANS LE SERVICE D'ASSISTANCE EDT' is open. This window contains several sections: 'LES RÉPONSES À MES QUESTIONS' with icons for 'Forum de discussion', 'Aide en ligne', 'FAQ', 'Tutoriels vidéos', 'Documentation', and 'RGPD'; 'SERVICE PERSONNALISÉ' with buttons for 'Contacter l'assistance par Email', 'Être contacté par téléphone', 'Espace client', 'Espace téléchargement', and 'Télécharger la mise à jour'. At the bottom of the window, the logo for 'INDEX-EDUCATION.COM FAISONS AVANCER L'ÉCOLE' is visible.