

Documents internes et officiels

Documents internes

Impression de la grille horaire par cours

Documents > Impression de la grille horaire par cours >

Musique - Formation musicale

ANNEE SCOLAIRE 2017-2018 - COURS DE FORMATION MUSICALE (sous réserve de modifications - 4/08/2017)

Cours de Formation musicale - préparatoires

Intitulé	Professeur	Horaire	Local
Formation musicale P1 (5 ans)	HPQRNN hynzRzyrar	mercredi de 14h40 à 15h30	D5
Formation musicale P1 (5 ans)	HPQRNN hynzRzyrar	samedi de 10h00 à 10h50	D5
Formation musicale P2 (6 ans)	SXSHB pflyrCnn	mercredi de 14h40 à 15h30	A106
Formation musicale P2 (6 ans)	HPQRNN hynzRzyrar	mercredi de 15h40 à 16h30	D5
Formation musicale P2 (6 ans)	EBPRFAHOU hrleNq	samedi de 09h00 à 09h50	A115
Formation musicale P2 (6 ans)	EBPRFAHOU hrleNq	samedi de 11h00 à 11h50	A115

Le contenu du menu de sélection dépend des cours suivis pendant l'année académique.

[<html> Imprimer cette grille horaire </html>] imprime l'écran (voir [Impressions](#)).

Impression de la grille horaire par domaine

Documents > Impression de la grille horaire par domaine>

Danse

ANNEE SCOLAIRE 2017-2018 - DOMAINE : DANSE (sous réserve de modifications - 04/08/2017)

Nombre de classes traitées : 57

[**Imprimer cette grille horaire**]

Le contenu du menu de sélection dépend des domaines organisés pendant l'année académique.

Faites la sélection d'un domaine et, après quelques instants, Lesahr^{web} affiche le nombre de classes traitées.

[<html> Imprimer cette grille horaire </html>] génère un document PDF (voir [Impressions](#)).

Impression de la grille horaire par professeur

Documents > Impression de la grille horaire par professeur >

EANBFZO veQqrv



ANNEE SCOLAIRE 2017-2018 (sous réserve de modifications - 04/08/2017)

Nombre de classes traitées : 2

[Imprimer les grilles horaires concernées] [Imprimer les contrats individuels concernés]

Le contenu du menu de sélection dépend des professeurs engagés pour l'année académique.

Faites la sélection d'un professeur et, après quelques instants, Lesahr^{web} affiche le nombre de classes traitées.

[Imprimer les grilles horaires concernées] génère, au format PDF, les horaires du professeur sélectionné (voir [Impressions](#)).

[Imprimer les contrats individuels concernés] génère, au format PDF, un contrat entre le professeur et le Pouvoir Organisateur, contrat qui acte les horaires des prestations et l'occupation des locaux.

Impression des listes d'élèves (module générique)

Lesahr^{web} affiche un panneau à droite de la fenêtre. Ce panneau va autoriser :

1. des sélections dans les curriculums
2. le tri des curriculums trouvés
3. différents "documents de sortie" des résultats

Les sélections s'effectuent de haut en bas, celles "du haut" ont (souvent) une incidence sur celles du bas.

Ainsi, le choix d'un domaine, ou d'une année scolaire, ou d'une section, conditionne les contenus du menu professeurs et du menu des cours. Les choix sont bien sûr cumulables.

À son tour, le choix d'un professeur déclenchera l'affichage des cours liés à ce professeur. À l'inverse, le choix d'un cours affiche les professeurs liés.

La sélection d'un professeur (ou d'un cours) détermine les degrés, filières, classes auxquels professeur (ou cours) est lié. Vous pouvez donc exécuter une recherche très générale comme une recherche très pointue.

Pour ne pas faire de sélection sur un élément, choisissez le - (tiret), ou ne cochez aucune case.

Une sélection bien utile est également proposée sur les libellés officiels. En effet, pour le nom des cours, l'école peut définir ses libellés internes, sous forme d'abréviation ou de code, afin de refléter un contenu particulier ou par soucis de confort ou de simplification.

Donnons un exemple : l'école organise des cours de chant, de chant-variété et un « groupe de chant ». Ces trois cours se rapportent au libellé officiel « formation vocale - chant ». Une sélection sur ce libellé officiel (L4) donnera la liste de tous les élèves.

Non actifs en abandon



Le tri des curriculums se fait par degré, ou par ordre alphabétique d'élèves, ou par classe. L'option « résultats groupés par élève » va conserver dans le résultat une seule ligne par élève. Par exemple, vous souhaitez le téléphone des élèves suivant les cours dans votre section ABC. Cochez cette option, sinon vous obtiendrez, pour chaque élève, tous les cours suivis dans la section ABC.

Lesahr^{web} propose plusieurs choix pour le document final.

Liste avec adresses = un tableau avec les colonnes Matricule, Nom et prénom, D.N. (date de naissance), Cours, Degré, Prof, Classe, Section ; sur une 2^e ligne l'adresse, le code postal, les téléphones La rubrique CP permet une ultime sélection sur le code postal. Si email est coché, une 3^e ligne donne les emails enregistrés.

Liste sans adresse est le cercle coché par défaut. Ça produit un tableau avec les colonnes Matricule, Nom et prénom, D.N., Cours, Degré, Prof, Classe, Section. (Décochez email, sinon Lesahr^{web} les affiche.) Ce cercle est coché par défaut.

Registre de fréquentation = le modèle type à imprimer en recto, verso au format A3. La page 1 identifie l'école, le professeur, le cours Les deux pages centrales contiennent la liste des élèves et 80 colonnes pour noter les présences La page 4 donne les dates de naissance, téléphones, sexes et adresses des élèves Obtenir un registre de fréquentation impose sans doute de faire une sélection sur un seul professeur et, probablement, un seul cours de ce professeur.

Liste de cotes = un tableau avec les colonnes Degré, cours / filière, Prof, Elève (âge au 31/12/AAAA), 1^{re} évaluation, 2^e évaluation, 3^e évaluation, Note du professeur, Moyenne, Décision du Conseil de classe et une colonne [**Détails**] pour éditer la ligne

Édition des cotes Les rubriques sont identiques à celles présentées en tableau.

Si Décision automatique de passage de classe est activé, le menu « Décision du conseil de classe » se positionnera automatiquement, de même pour celui juste à droite qui indiquera le degré. Ceci peut toujours être modifié en fonction des délibérations et décisions du conseil de classe.

[**Valider**] enregistre les données et **passe à l'élève suivant**, tant qu'il en reste.

Envoi SMS = fonction destinée à prévenir les élèves, principalement en cas d'absence d'un professeur, par l'envoi d'un SMS. L'école doit évidemment disposer de cette option et du matériel nécessaire (ordinateur dédié + GSM incorporé).

Lesahr^{web} affiche l'écran « Rush SMS prêt à être envoyé », avec trois rubriques et deux cases à cocher : Message : le texte du SMS, complété des bornes de l'absence si vous les avez notées dans

l'écran précédent. ACK . Cochez pour ajouter au SMS Signature : complétez et cochez pour ajouter au SMS Quatre compteurs de caractères, dont celui du nombre total. En principe, un SMS est limité à 160 signes. La liste d'élèves sélectionnés, en dernière colonne des cases à cocher.

Lesahr^{web} envoie un SMS aux élèves cochés. signale en rouge les élèves qui ne seront pas contactés, soit parce qu'ils n'ont pas renseigné un GSM, soit parce que le menu local associé au numéro de téléphone n'est pas positionné sur GSM.

Le SMS rédigé et les élèves à contacter choisis, [**Envoi des SMS**] exécute les envois et, après le traitement, affiche un rapport.

Vous pouvez aussi imprimer ce Rush avec [**Impression**]

Envoi SMS libre = 

Feuille de calcul (export .csv)* = exporte au format CSV les données, avec les colonnes Matricule, Nom et prénom , D.N., Cours, Degré, Prof, Classe, email.

L'option « Texte »  (semble n'avoir aucune incidence)

Enfin deux commandes sont disponibles : [**Prévisualisation**] affiche le résultat dans la partie centrale de la fenêtre [**Impression**] génère un document PDF (ou CSV pour l'export)

=== Impression des listes d'élèves par clause d'exemption ===

Documents > Listes d'élèves > par clause d'exemption >

Troisième enfant inscrit dans un établissement de l'ESAHR (le moins âgé)

1 résultat(s) trouvé(s) pour cette clause d'exemption.

1	RRVEIZRE Agunna (20070001)	12/04/1999	18 ans	☒ A - ☒ G - ☒ D
---	----------------------------	------------	--------	---

 Les recherches s'opèrent sur l'exemption.

[**Imprimer la liste d'élèves par clause d'exemption**]

Le contenu du menu de sélection dépend des clauses d'exemption définies pour l'année académique. Faites une sélection et, après quelques instants, Lesahr^{web} affiche le nombre

d'élèves trouvés et la liste de ces élèves, avec les documents fournis (à condition que vous les ayez encodés). [`<html><font color="red"> Imprimer la liste d'élèves par clause d'exemption </font></html>`] génère un document PDF (voir [Impressions](#)).

=== Export CSV de tous les horaires pour traitement bureautique === Lesahr^{web} génère un document au format CSV, avec les rubriques suivantes: * Domaine * Code cours * Intitulé * Libellé officiel * Degré * Libellé interne * Professeur * local * horaire * piano Vous pouvez ensuite ouvrir le document, avec un autre logiciel, pour mettre en page ou traiter les données à votre convenance. Le format CSV, pour Comma-separated values, est un format informatique ouvert représentant des données tabulaires sous forme de valeurs séparées par des virgules. Un fichier CSV est un fichier texte. Chaque ligne du texte correspond à une ligne du tableau et les virgules correspondent aux séparations entre les colonnes. Les portions de texte séparées par une virgule correspondent ainsi aux contenus des cellules du tableau.

=== Impression de l'inventaire des instruments ===

- Impression de l'inventaire des instruments :

☐ en location ☐ en réserve montant supérieur à EUR

Trois options sont

disponibles : * en location = les instruments actuellement prêtés aux élèves
* en réserve = les instruments disponibles, soit ceux qui ne sont pas en

location  * montant supérieur à EUR 
(est-ce la valeur locative ou la valeur résiduelle de l'instrument ?) Cochez la case selon votre besoin et actionnez GO!. Lesahr^{web} propose d'imprimer la page de votre navigateur, puis affiche le résultat dans le navigateur.

=== Impression d'un registre de fréquentation vide === Lesahr^{web} peut générer un registre de fréquentation vide ; le document est au format PDF. Cette option est prévue pour fournir au professeur un registre provisoire dès le 1^{er} septembre. Dans le cas de "petite" classe, ce registre peut bien entendu être définitif. Consultez aussi [Impression des listes d'élèves \(module générique\)](#). Selon votre navigateur et vos réglages : * le téléchargement est immédiat (voir `'PDF' (interface)`) * l'affichage se fait au centre de la fenêtre, avec une barre d'outils



Les outils dans la barre permettent : * de naviguer dans le document (page précédente, page suivante)

* d'imprimer * de télécharger * d'annoter * ... ===== Documents officiels =====

Sont repris ici tous les documents officiels qu'une école doit envoyer aux différents services de la Fédération Wallonie Bruxelles. Depuis quelques temps, elle accepte l'envoi de documents numériques par email. Dans la mesure où tous ces documents sont au format PDF, donc numériques, vous pourrez les annexer facilement à un email. Les recommandations à propos de ces documents, et leurs fonctions, sont reprises dans la circulaire "de rentrée" adressée aux établissements secondaires artistiques à horaire réduit (ESAHR). La Fédération Wallonie Bruxelles fixe les contenus et les mises en page, que Lesahr^{web} observe.

=== Annexe K0 • Liste des élèves inscrits au 30/09/AAAA === Précautions :

vérifiez que tous les curriculums des élèves aient été encodés ! Lesahr^{web} génère une liste alphabétique des élèves inscrits au plus tard le 30 septembre de l'année scolaire.

=== Annexe F1 • Horaire des cours au 15/10/AAAA === Précautions : vérifiez que tous les horaires des professeurs aient été encodés ! Lesahr^{web} génère l'annexe F1.

=== Annexe K1 • Liste des élèves inscrits au 30/09/AAAA (avec clauses d'exemption) === Précautions : vérifiez que tous les paiements minerval aient été effectués et encodés, que les clauses d'exemption à ces paiements aient été enregistrées, avec les documents justificatifs fournis et en votre possession. Lesahr^{web} génère l'annexe K1.

=== Annexe K2 • Liste des élèves inscrits au 30/09/AAAA (avec clauses d'exemption) • Récapitulatif === Cette annexe K2 est un résumé de l'annexe K1, appliquez les mêmes précautions. Lesahr^{web} génère l'annexe K2.

=== Annexe L1 • Élèves réguliers au 31/01/AAAA === Cette annexe, et les suivantes, sont très importantes car elles détermineront : * la dotation de l'école dans chacun des domaines qu'elle organise * la dotation surveillant-éducateur * le montant des subventions de fonctionnement Précautions : * vérifiez que tous les élèves sont "réguliers" * si un élève fréquente, dans un même domaine, deux filières différentes, faites un choix de filière car la Fédération Wallonie Bruxelles subventionne l'élève une seule fois (Pour la dotation, les "autres filières" sont toujours plus intéressantes que "préparatoire". Toutefois, vous pourriez "compléter" une tranche de dix élèves dans les deux cas. Exemples : $\wedge \wedge 1^{\text{er}} \text{ comptage} \wedge \text{Rectification} \wedge \wedge 1^{\text{er}} \text{ comptage} \wedge \text{Rectification} \wedge | \text{prép ou autres fil.} | 15 | 0 | | 8 | 0 | | \text{préparatoire} | 18 | 18 | | 18 | 18 + 3 = 21 | | \text{autres filières} | 36 | 36 + 15 = 51 | | 36 | 36 + 5 = 41 |$ Dans l'exemple de gauche, compter les 15 élèves "mixtes" en autres filières donne deux tranches de 10 élèves en plus. Dans l'exemple de droite, répartir les élèves "mixtes" est plus intéressant, car on pourra compter une tranche en plus en préparatoire et une tranche en plus en autres filières. Ajouter les élèves d'un seul côté n'aurait apporté qu'une tranche supplémentaire. Pour éviter le double comptage, fixez le statut d'un curriculum à "élève libre". Ces précautions prises, demandez à Lesahr^{web} de générer le document.

=== Annexe L2 • Relevé nominatif des élèves réguliers au 31/01/AAAA === Précautions : idem annexe L1 Lesahr^{web} génère le document.

=== Annexe L3 • Tableaux statistiques === Précautions : idem annexe L1 Lesahr^{web} génère le document.

=== Annexe L4 • Élèves n'ayant pas la nationalité belge === Depuis le 1^{er} septembre 2017, le document d'inscription ne demande plus la nationalité des élèves. En conséquence, la Fédération Wallonie Bruxelles ne demande plus l'annexe L4. Si vous le souhaitez, p.ex. pour une simple information et si les nationalités des élèves ont été enregistrées, vous pouvez demander le document.

=== SEMU • Déclaration sur l'honneur (calculs) === Pour l'école ayant négocié un contrat avec la SEMU (voir [Administration du système : gestion des filières](#)), Lesahr^{web} produit la déclaration ad-hoc.

From:

<https://www.lesahr.be/dokuwiki/> - **LesahrDoc**

Permanent link:

<https://www.lesahr.be/dokuwiki/doku.php/documents?rev=1501968833>

Last update: **20/06/2021 12:40**

