

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.

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

[<html> Imprimer les contrats individuels concernés </html>] 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 permettre :

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.

Domaine
 Musique

Année
 2017

Section : -

☒ professeur ☐ cours

-

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.

Cours donnés (tous par défaut) :

☐ alto

☐ Violon

Degrés (tous par défaut) :

☐ F1 ☐ F2 ☐ F3 ☐ F4

☐ F5 ☐ Q1 ☐ Q2 ☐ Q3

☐ Q4 ☐ Q5 ☐ T1 ☐ T2

☐ T3 ☐ T4 ☐ T5

Filières (toutes par défaut) :

☐ préparatoires

☐ enfants : ☐ F | ☐ T | ☐ Q

☐ adultes : ☐ F | ☐ Q

Classes (toutes par défaut) :

☐ MU67

Après sélection d'un professeur :

Professeurs (tous par défaut) :

- ☐ EBPRFAHOU hrleNq
☐ FZERNHUV eargnZv
☐ HPQRNN hynzRzyrar
☐ R YARF rWbana
☐ SBBEVY vbagaNb
☐ SXSHB pfyrCnn
☐ YONRYG rrvnrqyaZ
-

Degrés (tous par défaut) :

- ☐ F1 ☐ F1bis ☐ F2 ☐ F3
☐ F4 ☐ P1 ☐ P2 ☐ Q1
☐ Q2 ☐ T1 ☐ T2 ☐ T3
-

Filières (toutes par défaut) :

- ☐ préparatoires
☐ enfants : ☐ F | ☐ T | ☐ Q
☐ adultes : ☐ F | ☐ Q
-

Classes (toutes par défaut) :

- ☐ 01P ☐ 03P
☐ 05P ☐ 06P
☐ 07P ☐ 08P
☐ 09E ☐ 10E
☐ 11E ☐ 12E
☐ 13E ☐ 14E
☐ 15E ☐ 16E
☐ 17E ☐ 18E
☐ 19E ☐ 20E

Après sélection d'un cours :

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.

Libellés officiels (tous par défaut) :

L2 : - 

L4 : - 

Non actifs ☐ en abandon

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  **Fix Me!**

Tri :

☒ par degré

☐ alphabétique

☐ par classe

- options -

☐ résultats groupés par élève

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.

Document de sortie :☐ Liste avec adresse -CP : ☐ avec e-mail☒ Liste sans adresse☐ Registre de fréquentation☐ Liste de cotes☐ Envoi SMS

- options -

Bornes d'absence (JJ/MM/AAAA) :

du au ☐ Envoi SMS libre

- options -

Message :

☐ Feuille de calcul (export .csv)

- options -

Texte :

[Prévisualisation]**[Impression]**

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.)

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), 1re évaluation, 2e évaluation, 3e évaluation, Note du professeur, Moyenne, Décision du Conseil de classe et une colonne **Détails** pour éditer la ligne.

Édition des cotes

Cotes > Gestion des cotes > Edition d'un curriculum >

Cotation de l'élève AQNHNEB nzneX

Année : 2017-2018
Cours : Violon
Professeur : DNHLN
Degré : F1

1ère évaluation :
2nd évaluation :
3ème évaluation :
Note du professeur :

Moyenne :

Décision du conseil de classe : -

Remarque du conseil de classe :

[Annuler]

[Valider]

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 reste des élèves.

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

Rush SMS prêt à être envoyé.						
Message :	Bonjour, nous vous informons que votre professeur DNHLN est absent(e) du au .				80	
ACK :	Veuillez ne pas répondre à ce message.		☐ à ajouter	41		
Signature :	- Académie de Démonstration ASBL		☐ à ajouter	35		
Nombre total de caractères (160 / sms) : 80						
#	Matricule	Nom et prénom	Numéro de GSM	Personne de contact	Autres numéros	Ciblé
1	20110272	GBRG anrW	0239+44713245			☒
2	20140163	AQNHNEB nzneX	Cet élève ne sera pas contacté par SMS !		07+3978034621	☐
3	20120283	BOGPHNU yzRvr	07014877843+2			☒

Lesahr^{web} affiche l'écran « Rush SMS prêt à être envoyé », composé de :

- 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**

From:

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

Permanent link:

<https://www.lesahr.be/dokuwiki/doku.php/documents?rev=1502007183>

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

