

## Le module EDT (éducateurs)

### Gestion des absences des profs

Dans le module EDT, sélectionner le menu « Gestion des absences ».

L'interface qui apparaît propose deux onglets : « Gestion des absences » (par défaut) et « Sélection du professeur ».



« Gestion des absences » permet toutes les transactions sur les heures de cours où le prof est absent.

« Sélection du professeur » permet de sélectionner les profs absents et recherche les heures de cours de cet enseignant pour un intervalle de dates à définir.

### Sélection du professeur

Dans la partie gauche de l'écran, on sélectionnera un enseignant. Cette sélection provoque l'apparition de son horaire hebdomadaire tel qu'il figure dans la version « officielle » du logiciel EDT. En cas d'incohérence avec la réalité du terrain, il faudra refaire une exportation depuis EDT.

The screenshot shows the 'Sélection du professeur' interface. On the left, there is a list of teachers under the heading 'Sélection'. 'Mairesse Yves' is highlighted in red. On the right, there is a weekly schedule for 'M. Y. Mairesse'. The schedule is organized by day (lundi to vendredi) and time slots (08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16). Each time slot contains a box with the course name and location. For example, on Monday at 08:15-09:55, the course is 'Local: salle info A20 A.C. 12 A.C.'.

On peut sélectionner la vue par semaine ou par jour.

## Module EDT

Lorsque le choix est correct, cliquer sur le grand bouton rouge en haut de la grille des cours : « Sélection pour ..... ».

On est alors invité à indiquer la durée probable de l'absence. Par défaut, la date de début d'absence qui est proposée est la date du jour (sauf le WE où c'est la date du lundi suivant qui est proposée). Il faut confirmer cette date de début. On peut alors indiquer la date de fin probable de l'absence.

Cliquer le bouton « Appliquer ces dates » confirme l'étendue de la période d'absences.

On peut utiliser plusieurs fois la procédure pour ajouter des dates d'absence. Les dates déjà enregistrées ne sont pas modifiées et leurs caractéristiques restent inchangées (statut de remplacement, déplacement d'heure,...)

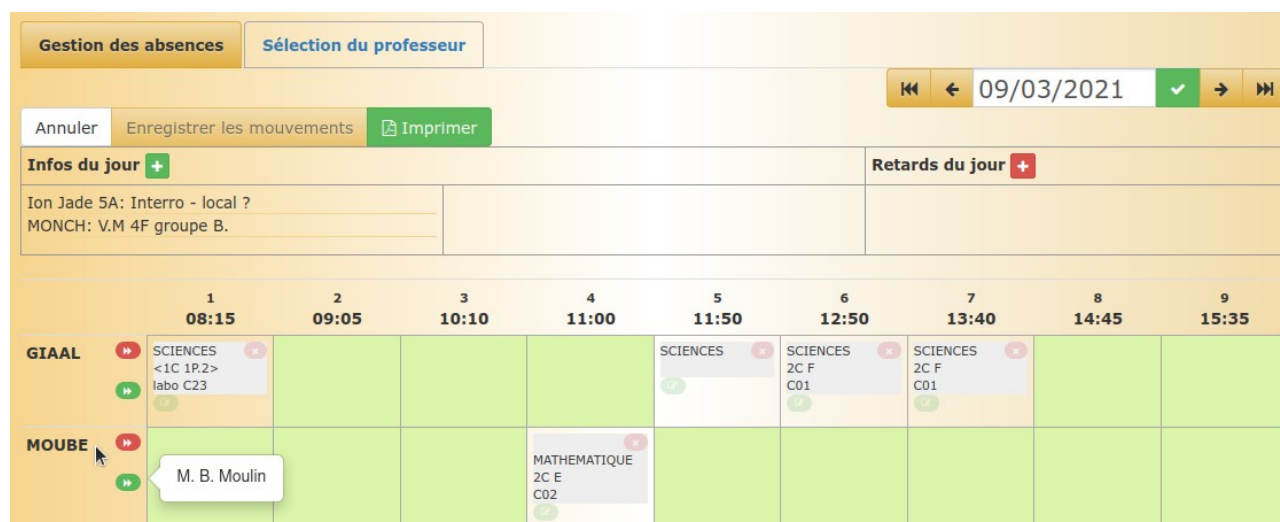
On est alors envoyé automatiquement dans le deuxième onglet de cet écran : Gestion des absences.



## Gestion des absences

L'onglet « Gestion des absences » présente, par défaut, le jour actuel ou le jour sur lequel on travaillait avant d'ajouter une absence d'un prof. Pour changer de jour, cliquer sur le calendrier présenté sous la date indiquée, sélectionner la date et confirmer en cliquant sur le bouton vert qui présente un coche.

Pour naviguer dans le calendrier (-1 jour, -1 semaine, +1 jour, +1 semaine), cliquer sur les boutons de navigation qui entourent le calendrier.



# Module EDT

Pour le jour sélectionné, le système présente la liste de tous les profs absents et leurs heures de cours.

## Modification d'une absence

Des informations complémentaires peuvent être liées à une absence. Pour ajouter ou modifier ces informations, cliquer sur le bouton vert suggéré dans le coin inférieur gauche de la case.

Dans la fenêtre popup qui apparaît, on peut modifier le statut de l'heure d'absence parmi les choix suivants :

- Repris : cours repris par un collègue
- Travaux : un travail a été prévu pour les élèves
- Charge éducateur : c'est un éducateur qui sera chargé du groupe d'élèves à ce moment
- Autre : comme le mot le dit...

Une courte information complémentaire peut être indiquée (80 caractères maximum).

Sur la dernière ligne, on sélectionne le nom de la personne en charge dans le déroulant à droite ou on indique son nom dans la case à gauche.

Le bouton « Enregistrer » entérine les modifications.

Dans la grille des absences, la couleur de la case correspondante est modifiée en fonction du statut choisi dans le popup. Comme plusieurs couleurs ne sont pas possibles, l'ordre de priorité du plus faible au plus élevé est le suivant (modifiable) :

1. Repris
2. Licencié
3. Travaux
4. Charge éducateur
5. Autre



Les commentaires et noms des éducateurs/profs remplaçants apparaissent alors dans la partie basse (« fluotés » en jaune) de la petite fenêtre popup qui s'active au survol de la souris. On retrouve aus-

# Module EDT

si, dans cette fenêtre, les informations plus précises concernant la période de cours issues de la version « officielle » de EDT.



Deux icônes dans la case correspondante à la période indiquent qu'il y a effectivement :

1.  une information relative au nom du/de la remplaçant·e
2.  une information « texte » complémentaire

## Déplacement d'une absence

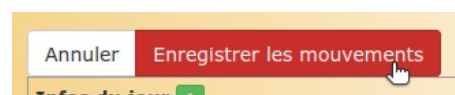
Il est possible de déplacer une période de cours vers un autre moment libre de la journée. Pour cela, cliquer une fois dans la case correspondant à une heure de cours, garder le bouton enfoncé et déplacer la souris vers une autre période. La case de destination éventuelle se colore en vert soutenu. Pour confirmer, lâcher le bouton de la souris.

Après un mouvement, la case de la période d'origine se colorie en jaune pâle cependant que la case de destination se colorie en jaune soutenu. Le texte dans la case d'origine est en couleur plus claire, comme inactif.

	1 08:15	2 09:05	3 10:10	4 11:00	5 11:50	6 12:50	7 13:40	8 14:45	9 15:35
Mme A. Chamlal CHAAN	NEERLANDAIS 2C F C01	NEERLANDAIS 2S J A17	NEERLANDAIS 2S J A17			NEERLANDAIS 1C 6 B22			
Mme B.	NEERLANDAIS		NEERLANDAIS			NEERLANDAIS			

On ne peut déplacer une période qu'une seule fois. Il n'est pas possible de re-déplacer une période.

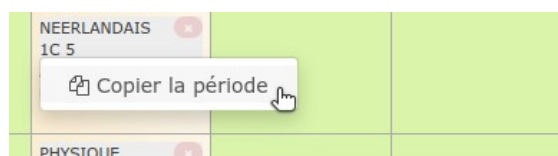
Dès qu'un mouvement de période de cours a eu lieu dans la page, un bouton d'enregistrement qui était inactif se met en évidence en couleur rouge. Tant qu'il n'est pas actionné, aucune modification n'est enregistrée.



Pour annuler les modifications non enregistrées, cliquer sur le bouton « Annuler » et confirmer. Tous les mouvements projetés sont supprimés. Il n'est **pas possible** de revenir en arrière sur des mouvements **qui ont été enregistrés**.

## Copier/coller une absence

Une période avec absence peut être copiée/collée vers une période encore libre. Dans une cellule correspondant à une absence, un clic droit de la souris permet d'accéder à la fonction de « copie ».



## Module EDT

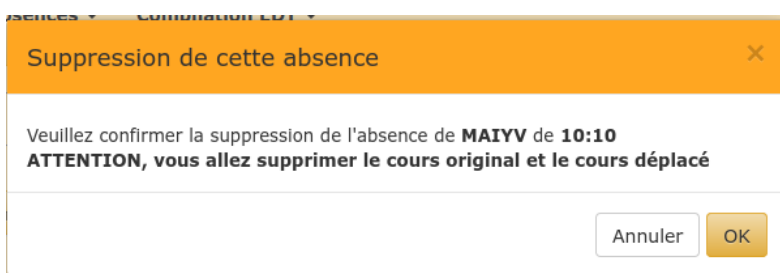
Les informations relatives à cette période sont alors mises en mémoire. Elles peuvent ensuite être copiées dans toute autre case encore vide du tableau. Un nouveau clic droit permet le « coller ».

À remarquer que :

- la fonction « mémoire » n'est pas exactement la fonction « presse-papier » du système d'exploitation. Il n'est pas possible de « coller » hors de l'application EDT
- il n'est possible de « coller » une période de cours d'un enseignant que vers le même enseignant et pour la même journée de cours.
- la mise en mémoire se désactive au changement de page.

### Suppression d'une période d'absence

Pour supprimer une période d'absence, cliquer sur le bouton rouge figurant une croix de Saint-André dans la case correspondante. Après confirmation, la période d'absence est définitivement supprimée.



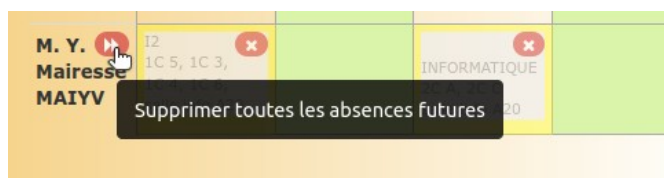
Pour ne pas surcharger visuellement la page, ces boutons ne sont que « suggérés » dans la grille. Ils apparaissent complètement au survol de la souris.

**Attention** : lors de la suppression d'une période d'absence qui a été déplacée, la période originale et la période de destination sont supprimées. Ce qui correspond à une certaine logique. Si seule la période déplacée est supprimée, alors la période originale retrouve ses caractéristiques et peut, à nouveau, subir un déplacement.

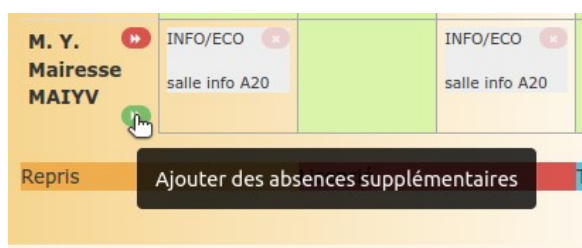
### Suppression de toutes les périodes d'absences futures

Pour supprimer toutes les périodes d'absences futures d'un prof, cliquer sur le bouton rouge dans la première colonne correspondant à ce prof.

Après confirmation de la date initiale, toutes les dates d'absence suivantes pour ce prof sont supprimées définitivement.



### Prolongation d'une absence



Pour prolonger une absence d'un prof, cliquer sur le bouton vert dans la case d'entête de la ligne des absences.

Le système demande alors, à partir de la date actuellement active, jusqu'à quelle date il faut prolonger



## Module EDT

l'absence. Il n'y a aucun inconvénient à couvrir des périodes déjà indiquées en absence : les nouvelles dates s'ajoutent ; les dates existantes, y compris les informations complémentaires encodées, ne sont pas modifiées.

### Impression de la feuille du jour

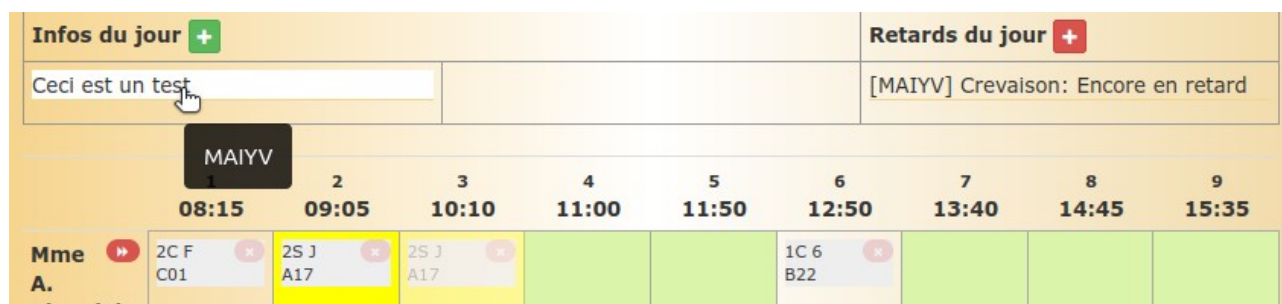
La feuille d'absences du jour s'imprime au format PDF par un simple clic sur le bouton « Imprimer » situé au-dessus de la grille des retards.



### Informations journalières

Dans la version « papier », on trouve au-dessus de la grille d'inscription des absences deux zones :

1. Une zone qui permet de noter des informations ponctuelles diverses : « Infos du jour »
2. Une zone qui permet d'indiquer les retards annoncés des profs : « Retards du jour »



### Les « infos du jour »

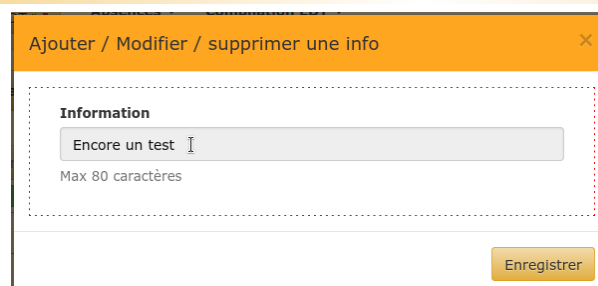
Pour ajouter une « info du jour », cliquer sur le bouton vert figurant un signe +.

Dans la fenêtre popup, indiquer un texte comprenant un maximum de 80 caractères. L'abréviation de l'auteur de l'info du jour est enregistrée et apparaîtra près de l'item lors du survol par la souris.

Les « infos du jour » se répartiront dans les deux premières colonnes, qui leur sont réservées.

Pour modifier ou supprimer une « info du jour », cliquer sur celle-ci et réaliser les modifications nécessaires dans la fenêtre qui surgit à ce moment.

À noter que seul·e la/le « propriétaire » de l'information ou un administrateur du module EDT peuvent la modifier ou la supprimer.



# Module EDT

## Les retards du jour

Pour ajouter une information relative à un retard, cliquer sur le bouton rouge figurant un signe + dans la zone « Retards du jour ».

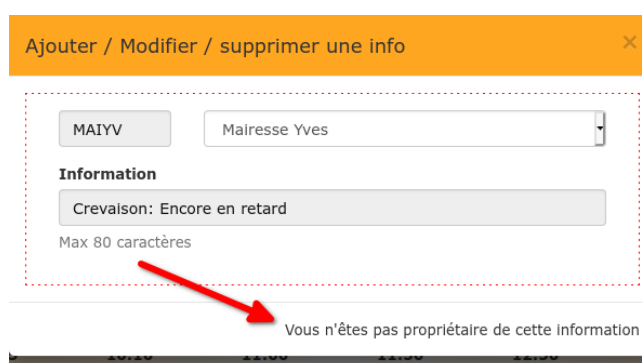
Dans la zone [1], encoder l'abréviation du membre du personnel. Si cette abréviation est reconnue par le système, le nom complet de la personne s'indique dans la zone [2].

Sinon, on peut aussi choisir le nom de la personne dans la zone [2]. Son abréviation s'indiquera alors dans la zone [1].

Le motif du retard est ensuite complété manuellement.

Pour modifier ou supprimer une mention de retard, cliquer sur l'item correspondant et réaliser les modifications dans la fenêtre popup.

À nouveau, seul·e la/le « propriétaire » de l'information ou un administrateur du module EDT peuvent modifier ou supprimer l'information.

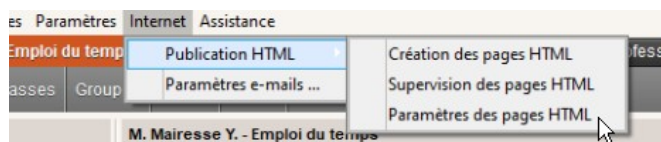


## Export depuis EDT (administrateur)

### Paramètres d'exportation

Soit la base EDT dans le fichier 210209.edt. Il faut indiquer l'emplacement de l'export qui sera récupéré dans notre application.

Dans EDT, menu Internet > Publication HTML, sélectionner « Paramètres des pages HTML ».



Vérifier l'emplacement où les pages HTML seront enregistrées. Le modifier le cas échéant.



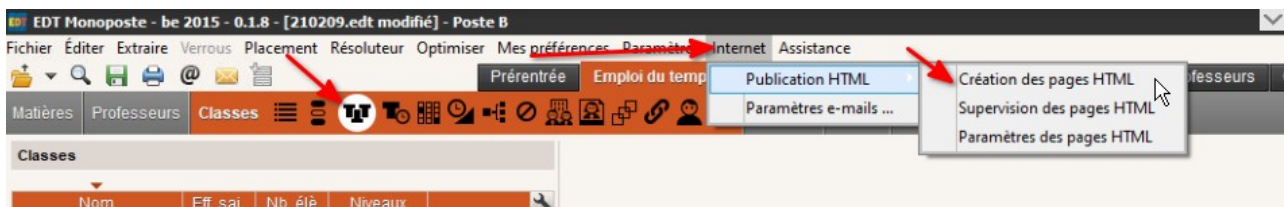
C'est là que l'on retrouvera, dans une structure bien organisée, l'ensemble des fichiers qui seront exportés.

# Module EDT

## Export des horaires sous forme d'images

On peut exporter, sous forme d'images .png, les horaires des professeurs, des classes, des élèves et des salles.

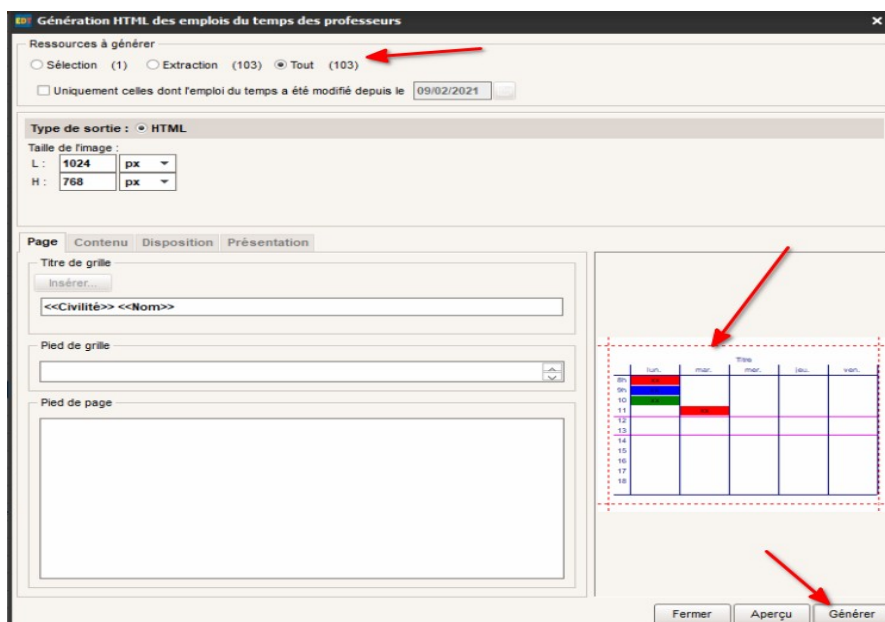
### Extraction des informations



Dans EDT, sélectionner successivement chacun de ces items (élèves, profs,...). Choisir la présentation sous forme « Emploi du temps ».



Dans le menu « Internet », sélectionner « Publication HTML » puis « Création des pages HTML ». Dans la fenêtre popup, vérifier que la sélection soit sur « Tout ». Un aperçu de ce qui sera généré est présenté. Cliquer ensuite le bouton « Générer ».



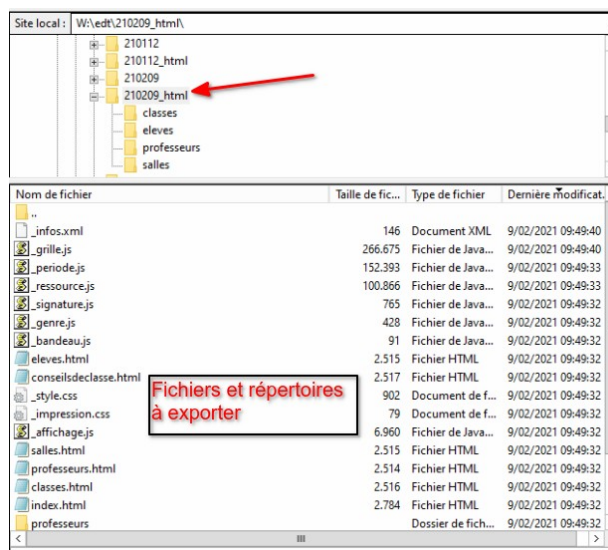
L'opération dure quelques instants.

À la fin, une nouvelle fenêtre est présentée que l'on peut fermer.

### Importation des informations dans notre application

Après avoir exporté chacun des items, on peut retrouver dans le répertoire sélectionné dans les paramètres (voir infra).

Il faut maintenant envoyer tous les fichiers générés (.html, .js, .css, .xml,...) et tous les répertoires créés vers notre application web à l'aide d'un logiciel de FTP (Filezilla, par exemple).





# Module EDT

Dans l'état actuel de l'application, les fichiers issus de EDT doivent être envoyés à la racine du répertoire /edt.

En cas de mise à jour, il faut impérativement remplacer les fichiers précédemment importés sur le serveur web. Il n'est pas conseillé de supprimer les fichiers déjà présents.

La prise en charge est automatique. Aucune autre manipulation n'est nécessaire.

## Export iCal

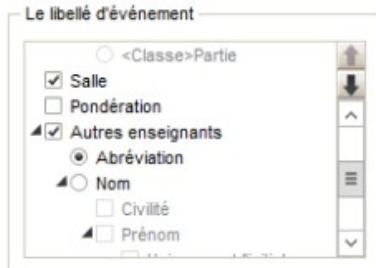
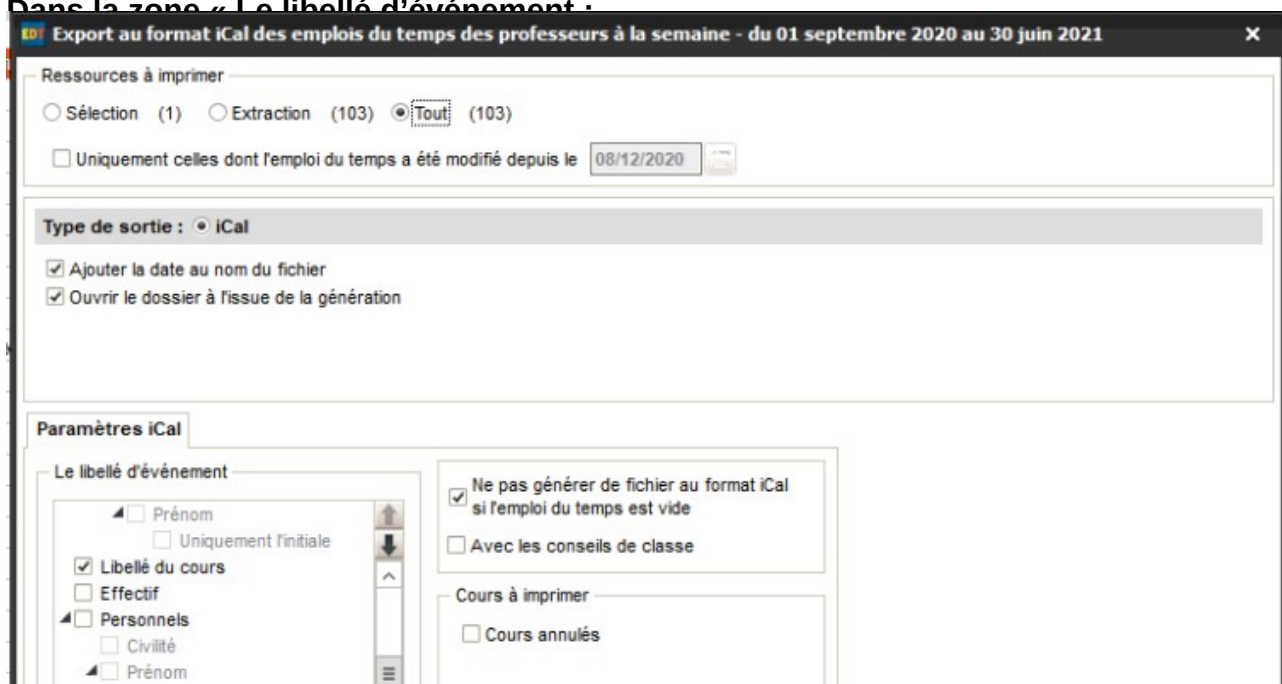
L'export au format iCal permet d'envoyer les informations sous forme structurée dans la base de données. Les traitements possibles ensuite sont bien plus puissants. La préparation de l'export doit être plus fine que pour l'export sous forme d'images.

Dans EDT → menu « Fichier » → IMPORTS/EXPORTS : Autres → Exporter au format iCal

Dans la boîte de dialogue, sélectionner « Tout » (les profs)

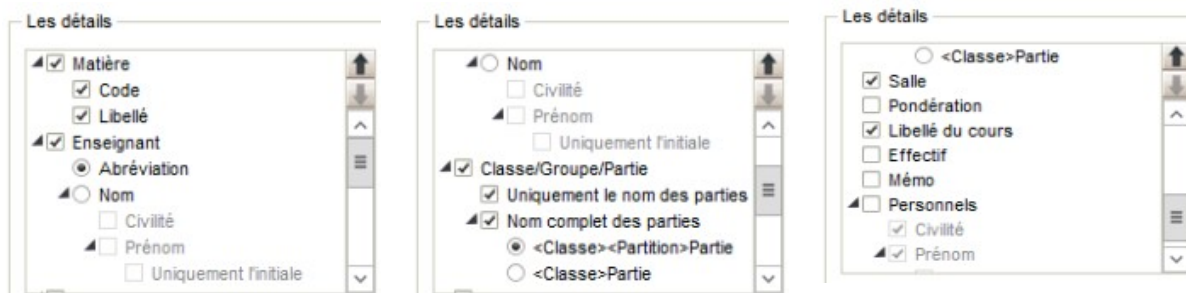
Régler ensuite les paramètres d'exportation.

Dans la zone « Le libellé d'événement :

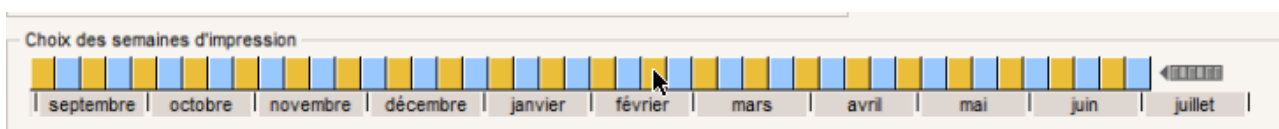


# Module EDT

## Dans la zone « Les détails »



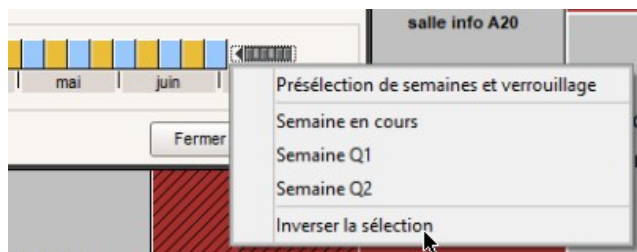
Au bas de la fenêtre, une ligne bicolore présente l'ensemble des semaines de cours de l'année scolaire.



Cliquer sur une semaine (typique) des horaires des profs. Cette semaine est alors dé-sélectionnée.



Cliquer sur la flèche à droite, et choisir « Inverser la sélection » : seule la semaine « typique » reste sélectionnée. Cette semaine sera exportée et servira de « modèle » dans notre application.

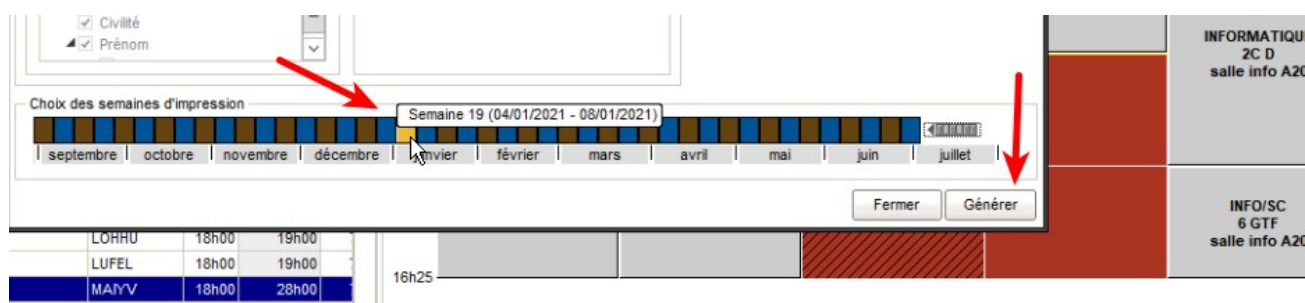


## Extraction des informations au format iCal

**Préalable 1** : il faut IMPÉRATIVEMENT vider le contenu pré-existant du répertoire où seront enregistrés les horaires type au format iCal : ce répertoire pourrait contenir une précédente exportation qui interférerait avec une version suivante.

Cliquer sur le bouton « Générer » au bas de la fenêtre.

# Module EDT



Cliquer le bouton « Générer ».

Le système devrait demander où stocker les fichiers iCal à créer.

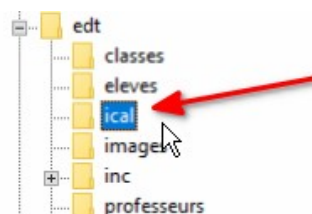
On obtient finalement, dans le répertoire d'exportation, une série de fichiers du type illustré ci-contre. La taille de chaque fichier est relativement réduite puisqu'il ne contient les informations que d'une seule semaine.

Emploi du Temps Baïter Marouan_09-02-2021	9/02/2021 10:39	Fichier ICS	6 Ko
Emploi du Temps Baïter Alexandra_09-02-2021	9/02/2021 10:39	Fichier ICS	5 Ko
Emploi du Temps Baïter Marine_09-02-2021	9/02/2021 10:39	Fichier ICS	3 Ko
Emploi du Temps Baïter ne_09-02-2021	9/02/2021 10:39	Fichier ICS	4 Ko
Emploi du Temps Baïter erge_09-02-2021	9/02/2021 10:39	Fichier ICS	6 Ko
Emploi du Temps Baïter hieu_09-02-2021	9/02/2021 10:39	Fichier ICS	7 Ko
Emploi du Temps Baïter çin_09-02-2021	9/02/2021 10:39	Fichier ICS	8 Ko

Ces fichiers doivent maintenant être importés dans le module EDT.

## Importation dans l'application

À l'aide d'un logiciel de FTP, il faut maintenant envoyer tous les fichiers au format iCal dans le module EDT. Ces fichiers seront envoyés dans le répertoire dédié nommé « ical ».

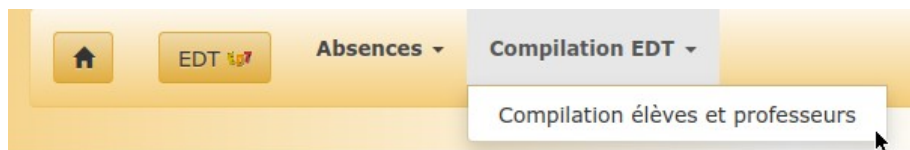


**Préalable 2 : il faut IMPÉRATIVEMENT vider le contenu pré-existant du répertoire où seront enregistrés les horaires type au format iCal sur le serveur : ce répertoire pourrait contenir une précédente exportation qui interférerait avec la nouvelle version.**

On peut vérifier que tout s'est bien passé en visualisant, dans la base de données, la date d'exportation iCal dans la table « didac\_EDTprofsICal ». Le champ « exportDate » nous indique la date de l'export depuis EDT.

## Compilations

Les compilations permettent de « traduire » les informations provenant de EDT en informations utilisables dans notre application, principalement dans sa base de données.



Les informations « élèves » et les informations « professeurs » sont compilées séparément.

Il n'y a aucun inconvénient -mais aucun avantage non plus- à compiler plusieurs fois de suite.

### « **Compilation** » pour les élèves

Sur la plate-forme Thot des élèves, les images présentes dans le répertoire /edt/eleves/ doivent être attribuées à chaque élève selon son matricule informatique. L'opération dite de « compilation » est réalisée par un administrateur de l'application EDT dans le menu « Compilation ».

#### Compilation des horaires des élèves

Le processus permet de relier les matricules des élèves aux noms des fichiers "images" importées depuis EDT

Cette compilation doit être faite après chaque importation des images des emplois du temps depuis EDT.

Compilation pour les élèves

Cette opération est très rapide mais indispensable pour que chaque élève puisse trouver son emploi du temps. À la fin de l'opération, le nombre d'images EDT associées à des élèves est annoncé.

### « **Compilation** » pour les profs

La compilation des informations au format iCal permettra de remplir une table de la base de données qui fera le lien entre l'abréviation du professeur (l'acronyme) et les détails de son emploi du temps.

Le processus de compilation se termine par l'annonce du nombre de cours traités et le nombre d'enseignants concernés.

#### Compilation des cours des professeurs

La compilation des données pour les professeurs remplira la table contenant les informations d'emploi du temps des professeurs dans la base de données. Toutes les données précédemment stockées seront remplacées.

Cette compilation doit être faite après chaque importation des fichiers iCal depuis EDT

Compilation pour les professeurs

## Table des matières

Le module EDT (éducateurs).....	1
Gestion des absences des profs.....	1
Sélection du professeur.....	1
Gestion des absences.....	2
Modification d'une absence.....	3
Déplacement d'une absence.....	4
Copier/coller une absence.....	4
Suppression d'une période d'absence.....	5
Suppression de toutes les périodes d'absences futures.....	5
Prolongation d'une absence.....	5
Impression de la feuille du jour.....	6
Informations journalières.....	6
Les « infos du jour ».....	6
Les retards du jour.....	7
Export depuis EDT (administrateur).....	7
Paramètres d'exportation.....	7
Export des horaires sous forme d'images.....	8
Extraction des informations.....	8
Importation des informations dans notre application.....	8
Export iCal.....	9
Dans la zone « Le libellé d'événement : ».....	9
Dans la zone « Les détails ».....	10
<i>Extraction des informations</i> au format iCal.....	10
Importation dans l'application.....	11
Compilations.....	12
« Compilation » pour les élèves.....	12
« Compilation » pour les profs.....	12