Procédure à suivre pour la mise à jour des emplois du temps du cahier de texte du CEL

Le principe général, de cette mise à jour, est le suivant, si des séances ont déjà été renseignées pour une heure d'emploi du temps donnée et que celle-ci a changé, il faut clôturer cette heure (changer la date de fin de "Existence de la plage horaire") et créer une nouvelle heure.

Vous pourrez compléter les séances du nouvel emploi du temps en pouvant toujours accéder aux séances déjà renseignées (dans l'ancien emploi du temps).

Les utilisateurs auront ainsi accès aux données du cahier de texte de la rentrée de septembre 2011 à la fin de l'année scolaire 2011-2012.

Procédure :

- 1- Vous connecter au CEL et vous rendre dans le cahier de texte.
- 2- Cliquer sur « Saisir Gérer mon emploi du temps ».

CARTARIE Académite de Créteti	Cahier de textes	
Planning Allers - Planning	Manning élève - Planning anseignant - Kempfir le calver de sextes	
	g ansognant in Kengar te cener de sextes	
Installer - Cooligurer	g ameguent - Kengur le caner de textes	
fastaller - Configurer Mes paramitres (dartet, publication)	g analoguent - Kengur te Center de Sextes	
Massarian de grapis sua de jumar fasses les	g ansegnant - Kansar te Ganer de Sextes Consultar - Imprimer - Andhves de mes kahiers de textes pous, Planfer un évérement (Disp)	
(matuiller « Configurer Mes paramitres (identité, publication) Gesten-des groupes insue de plannurs dissessifies Sasar - Géner mon emploi du tamps	g analoguent - Kenzer to Gener de Sextos Consultar - Imprimer - Anthreas de mes cahiers de toutes Planifer un evénement (Diage) Difuser un reseage aux élives	
(Installer a Configurer Mas paramitres (identité, publication) Gestan des groupes insus de plusmars dissessifies susar - Oérer mon emplo du tempo Gerer mes hypes if activités	g ansegnant - Kampin to Ginler de Sextes Consultar - Imprimer - Archives de mes tahlers de textes pous. Hanfler un evénement (Daga) Difuser un message aux ensegnantés	
Textoller - Configurer Hes paramitins (identité, publication) Geston des groupes issus de plument dissessifies Base - Géner mes hypes i dativatés Géner mes hypes d'activatés Je sue professor prinopal	g analogium - Kangar to Gener de Sextes Consulter - Imprimer - Archives de mes Johens de textes pous. Hanfer un ressage aux élivés Difuser un message aux ensegnantés Listar mes documents encorés en pièces jointes	
Fostaller - Configurer Hes paramitres (derote, publication) Gestor-des gruppes issue de plusieurs faises Teg Tasse - Gérer mon emplo du temps Gérer mon types of Artystås Je sus profession proceed Aldo pour les detuctoris	g anseguent - Kampor to Center de Sextes Consultar - Imprimer - Archives de mes cohiers de textes plus. Manifer un exèrtement (Mage1) Difuser un message aux elleves Difuser un message aux ensegnanté Listar mes documents ensurés en pièces jointes Campo de bord - Fiches de progression	
Texteller - Configurer Mes paramètres (dectés, publication) Gestion des groupes laisus de plusimuit d'assessifies Basis - Gérer mon emptie du temps Gener mes hyses if activités Je suis professeur principal Aide pour les déstutants Exporter/Sovigander mon caftier at mes fishers.	g antesprant - Kanson to Canlor de Sextes Consultar - Imprimer - Anthrves de mes cahiers de textes pous - Hanfler un evénement (Disp) Diffuser un message aux élèves Diffuser un message aux ensegnantés Listar mes decuments envoyfal en prioresson Hanning des semannes en alternance et dotes de vecance	
Texteller - Configurer Mes paramètres (dorote, publication) Gester- des groupes issue de plument disses/Tep Basir - Gérer mon emploi du temps Gerer men byses if Activités Je sue professur proceal Alde pour les débutarts Exporter/Sevregander mon cahier et mes fichiers Contacter Tadministrateur	g analognam - Renger to Carlier de Sectos Consultor - Imprimer - Andreas de mes Sahiers de soute pous Planfier un evenement (Disps) Diffuser un message aux ensegnanté Lister mes documents en antons pintes Carles de bord - Futhes de progression Renning des annexes en alternance et dates de vacance Consulter un existen carler de factes	
Installer_Configurer Hes peramitres (dentité, publication) Gestan- des groupes issue de plumars dissessifies Saur - Gèrer mon emploi du tampo Gerer mes hypes if activités Je suis profession processi Add pour les diffutants Exporter/Sauregerder mon safier at mes futiers Consister Fadministrateur	g antesprent - Remain le celler de textes Consulter - Imprimer - Archives de mes cahiers de texts pous Hanifer un evidenterent (Stage) Diffuer un massage aux élèves Diffuer un massage aux élèves Diffuer un massage aux élèves Diffuer un massage aux élèves Diffuer un massage aux élèves Camat de bord - Rohes de prograssion Plannet de bord - Rohes de textes Consulter un ancien cahier de textes	

3- A partir de votre emploi du temps (voir ci-dessous) :

- cliquez sur chacune des heures à changer. Pour chacune d'elle, indiquez dans « Existence de la plage horaire » la date du

14/10/2011 comme <u>date de fin</u>, puis cliquez sur l'icône « *Mettre à jour l'emploi du temps* ». Cette action permet de clôturer le créneau horaire anciennement utilisé. Un **cadenas** apparaît dans la fenêtre et indique que cette plage avec la classe mentionnée est clôturée.



- cliquez sur l'icône « Saisir une nouvelle plage horaire » sous votre emploi du temps pour chaque nouvelle séance à créer. Compléter les différentes fenêtres en fonction des spécificités de la séance (semaine A, semaine B, classe, groupe, matière, ...). Indiquez dans « Existence de la plage horaire » la date du 17/10/2011 comme date de début, puis cliquez sur l'icône « Insérer cette nouvelle plage horaire ». Vous trouverez comme dans l'exemple ci-dessus (le lundi en M2) votre nouveau créneau horaire de placer dans votre emploi du temps.

4 – Une fois les modifications apportées à votre emploi du temps, vous pouvez saisir les données du cahier de texte pour chacune des séances de cours.

Remarque :

Vous pouvez personnaliser, à partir d'un grand choix de couleurs, les différents créneaux saisis et ainsi faciliter le repérage des séances clôturées ainsi que les emplois du temps des différentes classes. Pour accéder au paramétrage de la couleur, cliquez sur le créneau horaire concerné puis cliquez sur **l'icône de paramétrage de la couleur** (voir ci-dessous)



8 Mme	Gestion de mon emploi du temps - Mode planning		
	Afficher en mode tableau		
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi
08h30 - 09h30 - Sem. A et B (R) maths_6a_6b_6c - Classe entière MATHEMATIQUES		08h30 - 09h30 - Sem. A et B 6èmeb - Classe entière MATHEMATIQUES	osh30 - 09h30 - Sem: A A Aèmea - Classe entière MATHEMATIQUES
		08h30 - 09h25 - Sem. A et B 3èmeb - Classe entière MATHEMATIQUES	08h30 - 09h25 - Sem. 8 4èmea - Classe entière MATHEMATIQUES
09h25 - 10h25 - Sem. A et B 3èmeb - Classe entière MATHEMATIQUES		09h25 - 10h25 - Sem. A et B 3èmeb - Classe entière MATHEMATIQUES	09h25 - 10h25 - Sem. A et B 6èmeb - Classe entière MATHEMATIQUES
09h25 - 10h20 - Sem. A et B 6èmec - Classe entière MATHEMATIQUES		09h25 - 10h20 - Sem. A et B 6èmeb - Classe entière MATHEMATIQUES	09h25 - 10h20 - Sem. A et B Sèmeb - Classe entière MATHEMATIQUES
10h35 - 11h30 - Sem. A et B 10h35 - 11h30 - Sem. A et B 4èmea - Classe entière 3èmeb - Classe entière MATHEMATIQUES MATHEMATIQUES	10h35 - 11h30 - Sem. A et B 3èmeb - Classe entière MATHEMATIQUES	10h35 - 11h30 - Sem. A et B Gèmec - Classe entière MATHEMATIQUES	10h35 - 11h30 - Sem. A et B 3èmeb - Classe entière MATHEMATIQUES
		10h35 - 11h30 - Sem, A et B 4èmea - Classe entière MATHEMATIQUES	10h35 - 11h30 - Sem. A et B Gèmeb - Classe entière MATHEMATIQUES
11h30 - 12h30 - Sem. A et B 6èmec - Classe entière MATHEMATIQUES		11h30 - 12h25 - Sem, A et B 6èmec - Classe entière MATHEMATIQUES	11h30 - 12h25 - Sem. A et B 6èmec - Classe entière MATHEMATIQUES
11h30 - 12h25 - Sem. A et B Gèmeb - Classe entière MATHEMATIQUES			11h30 - 12h25 - Sem. A et B 6èmec - Classe entière MATHEMATIQUES