



Emploi du temps

Créer une séance

oZe permet la création manuelle de séances depuis l'emploi du temps. Ceci permet de gérer des situations ponctuelles comme une sortie scolaire par exemple. Les enseignants n'ont pas les mêmes droits que les directeurs, c'est pourquoi ils ne verront pas les boutons « **Actions en masse** » et « **Initialiser les emplois du temps** ».

Professeur: MBE Enseignant | Autre Intervenant | Classe | Groupe | Salle

Sélection multiple

Envoi de notifications si changements

🔄 HISTORIQUE | ⚙️ ACTIONS EN MASSE

📄 PÉRIODE AFFICHÉE

< > Aujourd'hui

lundi 18 – vendredi 22 avril 2022

Mois | Semaine | Jour

	lun. 18/04	mar. 19/04	mer. 20/04	jeu. 21/04	ven. 22/04
Toute la journée					
07:00					
08:00		08:15 FRANC - E. MBE Salle 203 6B			
09:00		09:10 FRANC - E. MBE Salle 203 6B			09:10 FRANC - E. MBE Salle 203 6B
10:00					

A – Sélectionner l'emploi du temps pour lequel vous souhaitez créer une séance

B – Avec votre souris, réaliser un clic gauche maintenu, afin de sélectionner le créneau libre souhaitée, puis relâcher le clic gauche afin d'ouvrir la fenêtre de création de la séance. Vous pouvez également cliquer sur un créneau libre et préciser les horaires ensuite.

Jour: Le 27/01/2022 | Heure de: 08:00 | Heure à: 09:00 | Fréquence: Séance unique Hebdomadaire Par quinzaine

Modalités du cours: En présentiel En visioconférence En présentiel + visioconférence

Salles: 203 | Ajouter... 203 | Intervenant: MBE Enseignant

Matières: FRANC - FRANCAIS | Ajouter... FRANC - FRANCAIS | Élèves en plus

Classes/Groupes: 5A | Ajouter... 5A | Élèves en moins

Informations : modalités pratiques particulières

B *I* U ~~S~~ - | [align] [bullet] [list] [indent] [outdent] | 11pt | [font color] [font size] [bold]

↶ ↷ ✂️ 📄 🔍 🔗 🖼️ 📺 🔄

Ne pas vérifier les disponibilités (attention : cette solution est plus rapide mais nécessite votre attention concernant les cours en parallèle)

🗑️ ANNULER | ✅ CRÉER SÉANCE

En fonction de l'emploi du temps depuis lequel la création de la séance est initiée, certaines données sont automatiquement ajoutées. Sur la capture ci-dessus, l'intervenant « MBE Enseignant » a été ajoutée car la demande de création est faite depuis l'emploi du temps de cet enseignant. Bien qu'il ait été ajouté, il est possible de le supprimer et d'ajouter un autre intervenant.

Lors de la sélection des éléments structurels, seuls les ressources disponibles seront visibles en fonction de la date et de l'horaire indiqué.

L'option « **Ne pas vérifier les disponibilités** » accélère le traitement de la création car **aucune vérification de cohérence** n'est réalisée. Bien que les ressources soient filtrées et que cela limite les erreurs, il est nécessaire de vérifier la cohérence de la séance en amont si cette option est cochée.

Renseigner les informations structurelles de la séance :

- La date et l'heure de début et de fin de la séance
- La fréquence de la séance : Séance unique, hebdomadaire ou par quinzaine
- Les modalités : Présentiel, en visioconférence ou les deux.
- Les salles
- Les Matières
- Les classes ou les groupes
- Les intervenants
- Les élèves en plus ou en moins sur la séance
- Les modalités pratiques particulières (un lien vers une visioconférence)

Cliquer sur « **Créer séance** » pour terminer la création.

Une option est présente dans le filtre de sélection des professeurs afin de retrouver rapidement les séances que vous auriez créées sans intervenants. Pour l'utiliser, sélectionner simplement « **[Séances sans intervenant]** ».