

Module "Gestion des périodes en entreprise" (enseignant)



Objectifs du module

Ce module, destiné au profil enseignant du bac pro MELEC, permet de définir les **périodes de formation en entreprise** pour chaque classe ou pour chaque apprenant. Les périodes peuvent être définies au niveau de la classe, mais il est également possible d'individualiser ces périodes en entreprises pour certains apprenants si cela est nécessaire.

Principe général

L'interface affiche la liste des classes disponibles dans l'établissement. Pour chacune d'entre elles, il est possible de définir un nombre quelconque de périodes en entreprise.

Une période en entreprise est définie par un nom, une date de début, une date de fin, et les élèves qui y sont affectés. Tant que la période n'a pas été utilisée par au moins un apprenant, tous ces éléments sont modifiables.

Pour chaque période, il est possible de spécifier pour chacun des apprenants si celui-ci est en entreprise ou non.

Liste des périodes

En haut de page, on trouve la légende expliquant les différents statuts possibles pour une période.

Sous le cadre de la légende, est présentée la liste des divisions (classes) de l'établissement, et pour chacune d'entre elles, la liste des périodes existantes pour cette division.

Légende pour le statut :

- : l'apprenant est en entreprise sur cette période.
- : l'apprenant n'est pas en entreprise sur cette période.
- : l'apprenant est en entreprise sur cette période mais celle-ci est utilisée donc non modifiable.

▶ Périodes pour la division: TMELEC (Métiers de l'Électricité et de ses Environnements Connectés)
+

▼ Périodes pour la division: 1MELEC (Métiers de l'Électricité et de ses Environnements Connectés)
+

▶ Première période pour 1MELEC du 09/02/2016 au 18/03/2016
✎

▶ Seconde période pour le première MELEC du 01/03/2016 au 30/04/2016
✎ x

▶ Périodes pour la division: 2MELEC (Métiers de l'Électricité et de ses Environnements Connectés)
+

Pour la liste des divisions :

- À gauche du nom de chaque division, le bouton “▼” / “▶” permet de masquer ou d'afficher la liste des périodes existantes pour la division ;
- Le nom de la division est ensuite indiqué, suivi entre parenthèses du nom du diplôme associé à cette division ;
- Tout à droite, le bouton “+” permet de [créer une nouvelle période](#) pour cette division ;

Sous chaque division, on retrouve la liste des périodes existantes pour la division :

- À gauche du nom de chaque période, le bouton “▼” / “▶” permet de masquer ou d'afficher la liste des apprenants de la division ;
- Le nom de la période est ensuite indiqué, suivi des dates de début et de fin ;
- À droite, le bouton “✎” permet d'[éditer la période](#) ;
- Tout à droite, le bouton “x” apparaît si la période n'est pas utilisée, et permet de [supprimer la période](#) ;

▼ Périodes pour la division: TMELEC (Métiers de l'Électricité et de ses Environnements Connectés)
+

▼ PériodeTmelec du 29/01/2016 au 29/02/2016
✎

Liste des apprenants
x

ACHACHE AMARIAT Ilyes	
AHMED-GAID Sania	
ALFRED ETIENNE Shana	
LAZREG Emilie	
ROSENBERG Achouak	
SAYAVONG Laurine	

Quand la liste des apprenants associés à une période est affichée, on retrouve les noms de tous les apprenants de la division. La couleur de la case à droite du nom de l'apprenant indique le statut de l'apprenant par rapport à cette période :

- Vert** : L'apprenant est en entreprise sur cette période ;
- Rouge** : L'apprenant n'est pas en entreprise sur cette période ;
- Blanc** L'apprenant est en entreprise sur cette période, mais celle-ci est utilisée, donc non modifiable ;

Création d'une période

Pour créer une nouvelle période, cliquez sur le bouton “+” situé à droite de la division pour laquelle la

période doit être créée. Le formulaire de création s'ouvre alors.

Création d'une période [X]

Intitulé de la période :

Dates de début et de fin :

Elèves à affecter à cette période :

- ACHACHE AMARIAT Ilyes
- AHMED-GAID Sania
- ALFRED ETIENNE Shana**
- LAZREG Emilie
- ROSENBERG Achouak**
- SAYAVONG Laurine

Il faut ensuite saisir les informations relative à la période :

- Son intitulé (titre) ;
- Ses dates de début et de fin ;
- Les apprenants qui seront en entreprise sur cette période ;

Lors de la saisie de la date, un calendrier permet de sélectionner les dates, et il est également possible de les saisir manuellement. Une fois les dates sélectionnées, cliquez sur “*Appliquer*” pour confirmer.

Création d'une période

Intitulé de la période :

Dates de début et de fin :

« Jun 2016 Jul 2016 »

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
30	31	1	2	3	4	5	27	28	29	30	1	2	3
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
27	28	29	30	1	2	3	25	26	27	28	29	30	31
4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7

16/06/2016 - 16/06/2016

Appliquer

Annuler

Pour sélectionner les apprenants qui seront en entreprise, si vous souhaitez effectuer une sélection multiple, maintenez la touche "Ctrl" du clavier entre deux clics.

Une fois tous les éléments définis, cliquez sur le bouton "Valider" pour confirmer la création de la période, ou "Annuler" pour revenir en arrière.

Modification d'une période

Pour éditer une période, cliquez sur le bouton "✎" situé à droite de cette période.

Affectation des apprenants sur une période

Suppression d'une période