Manuel d'utilisation de l'application web pour la version bêta du 2018-06-04

http:// edusante.net/

Table des matières

Introduction 3
En voici quelques caractéristiques 3
Identification 4
Menu Direction 4
Ajouter ou éditer des utilisateurs de gestion 5
Menu Administration 5
Sous-menu d'administration 5
Configuration 6
Gestion des centres hospitaliers 9
Gestion des unités 10
Ajouter ou éditer des programmes 12
Ajouter ou éditer des compétences 13
Créer les canevas 14
Éditer les canevas 14

Ajouter ou éditer des enseignants 16
Horaire groupe 17
Édition d'un groupe 17
Éditer l'entête 18
Ajouter des compétences 19
Assigner les enseignants aux compétences 20
Ajouter des élèves 21
Ajouter un élève à un sous-groupe de stage 22
Importation d'un groupe d'élèves via un fichier Excel 22
Gestion des horaires mensuels de stage 23
Ajouter des notes 23
Ajouter des fichiers PDF 24
Voir les horaires de stage 24
Éditer les sous-groupes 25
Édition du calendrier du sous-groupe 26
Voir les horaires 26
Les élèves du sous-groupe 27
Confirmation de stage 27
Tâche individuelle des enseignants 29
Tâche 29
Ratio/Évaluation/Récupération 31
Vérification 32
Identification enseignant 33
Voir ma tâche 33
Voir les détails de ma tâche 34
Voir les détails de mes RER 35
Mes fichiers PDF 36
Mon horaire 36
Carte mentale des menus 37

Introduction

Cette application web a été développée pour la gestion des horaires pour les cours dans le secteur de la santé en formation professionnelle. La gestion des horaires liés aux compétences où plusieurs enseignants doivent être mobilisés, lors des stages entres autres, rend difficile et fastidieuse l'élaboration des horaires de tâches de ces enseignants. À partir des données extraites de l'application ®Tosca (société GRICS), l'application facilite la création de sous-groupes en minimisant les risques d'erreurs.

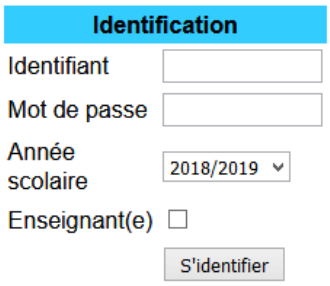
En voici quelques caractéristiques :

- Le tableau des tâches de chaque enseignant se construit automatiquement à mesure que sont entrées les données dans les horaires.
    - Accès rapide aux tableaux des tâches des enseignants avec la possibilité de les exporter en PDF.
    - Le tableau indique les heures de la tâche éducative, des ratios et du support à l'évaluation.
- Une vue synthèse qui regroupe les informations en vue d'un stage :
    - Coordonnées du centre hospitalier
    - L'enseignant responsable
    - La personne ressource
    - Le chef d'unité
    - La référence HSPNET
    - Une vue du calendrier avec indication des enseignants et des soirées
    - La liste des élèves de ce sous-groupe
    - La possibilité d'envoyer une confirmation individuelle par courriel à chaque élève avec ses codes de casier, etc.
- Une fonction de vérification permet de voir les groupes et RER incomplets d'un clic de souris.

En suivant les étapes pas-à-pas du présent manuel, vous apprendrez à configurer et à utiliser rapidement cette application unique en enseignement.

Identification

Après avoir entré votre identifiant et mot de passe, sélectionnez l'année scolaire et cochez la case Enseignant(e) si vous êtes un(e) enseignant(e).



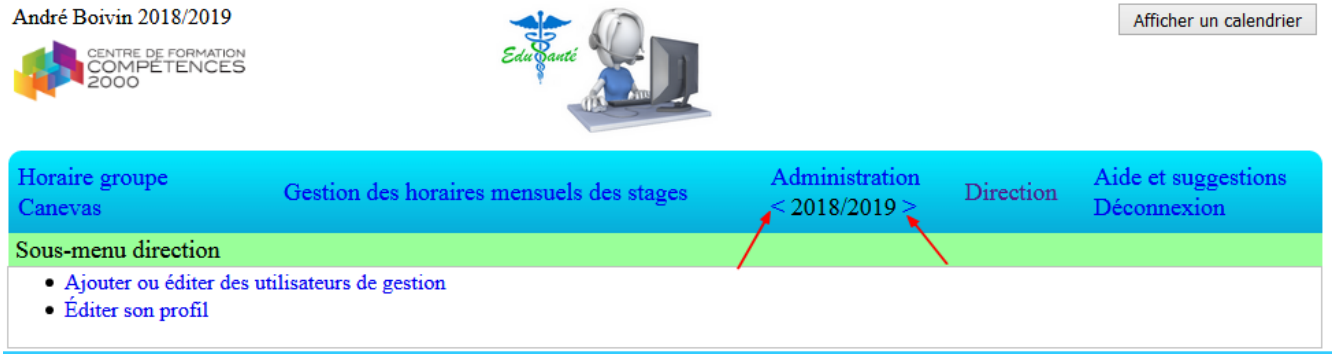
Il y a trois niveaux d'accès :

- Direction
- Secrétaire et TOS
- Enseignant

Chaque niveau donne accès aux sections qui lui sont dédiées.

Menu Direction

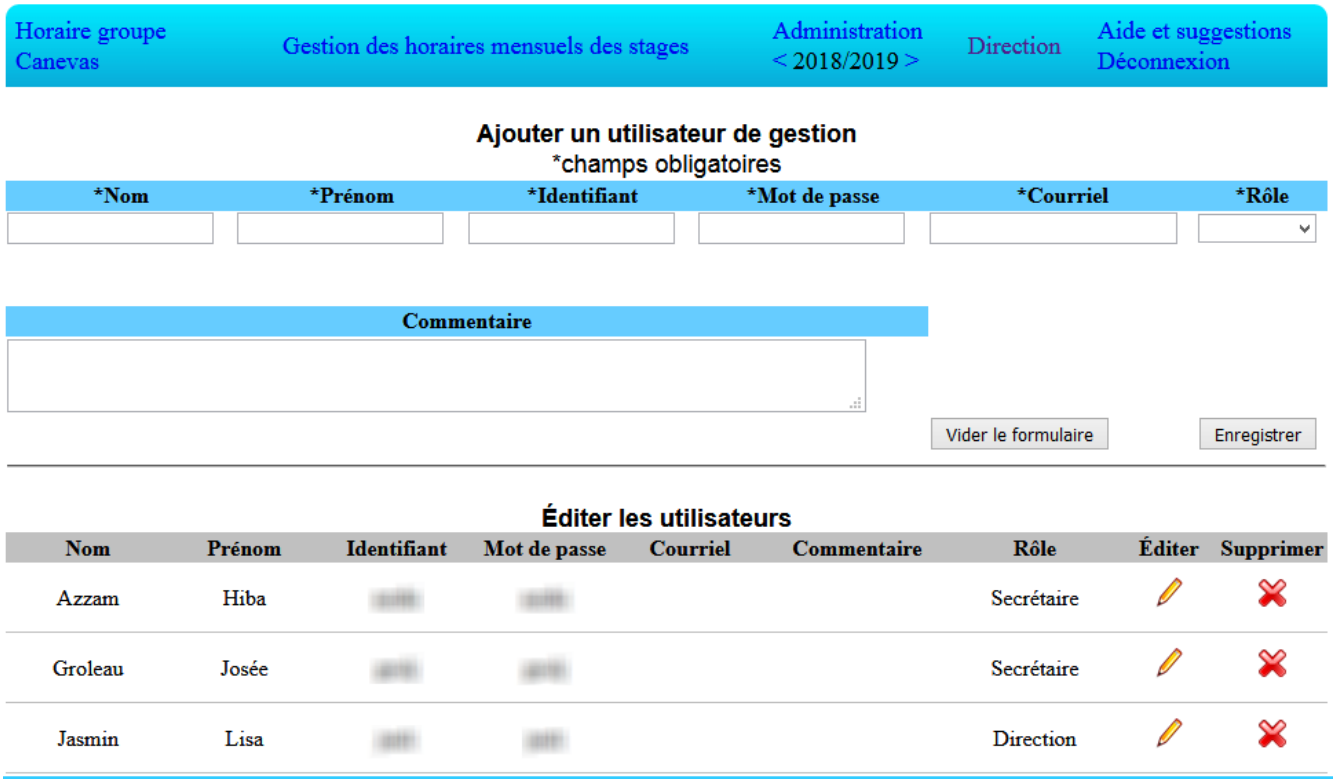
C'est par le menu Direction qu'il faudra débuter. Sélectionnez la bonne année scolaire en utilisant les flèches situées de chaque côté des années affichées. Gardez à l'esprit que les années scolaires débutent au 1 juillet et se termine au 31 juin de l'année suivante.



Ajouter ou éditer des utilisateurs de gestion

Par ce sous-menu, la direction pourra ajouter ou éditer des utilisateurs en choisissant leur rôle soit Direction ou Secrétaire (TOS).

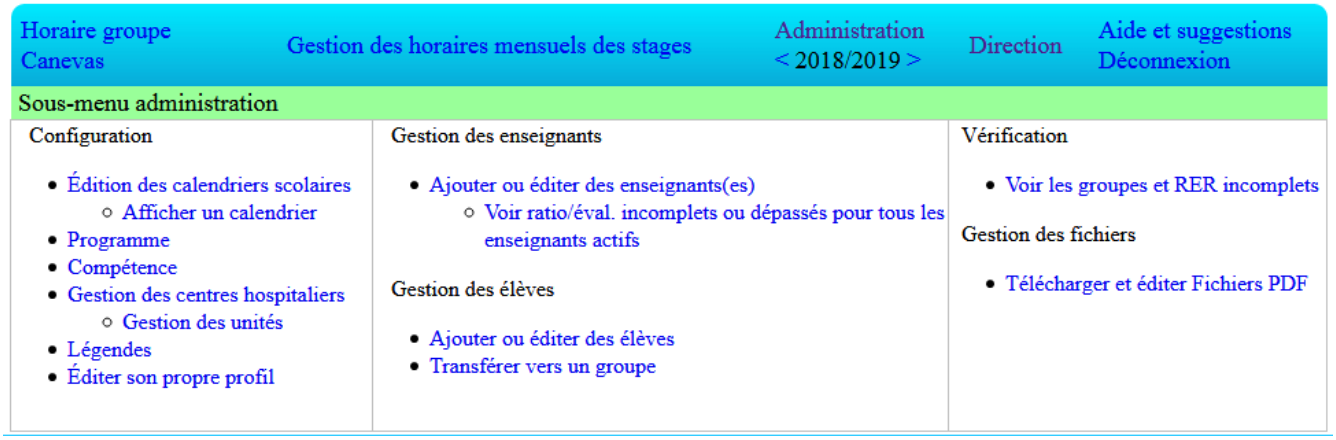
Les utilisateurs avec un rôle « Secrétaire » auront accès à toutes les sections sauf la section « Direction ».



Menu Administration

Sous-menu d'administration

Le sous-menu d'administration est accessible uniquement par la direction et les secrétaires.



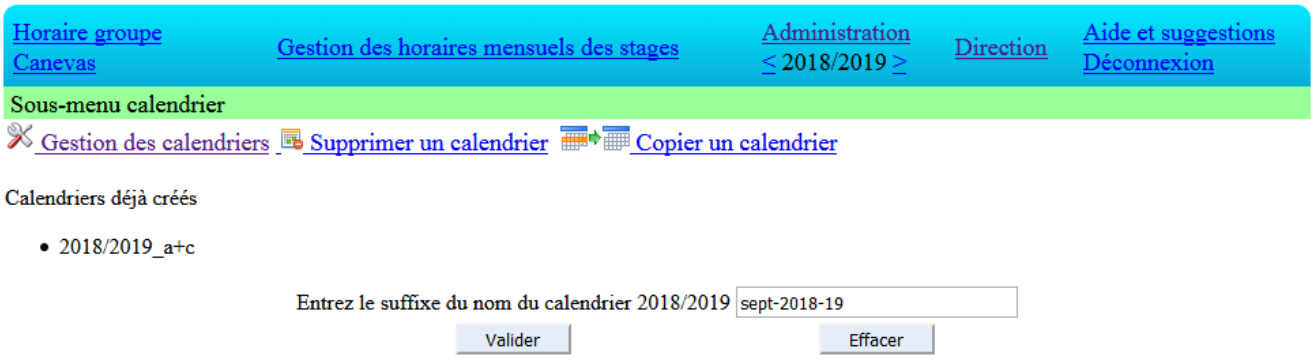
Configuration

Par le sous-menu d'administration, sous Configuration, cliquez sur « Édition des calendriers scolaires » afin de créer un calendrier où seront indiquées les jours de classe et les journées pédagogiques. Le sous-menu calendrier s'ouvrira.

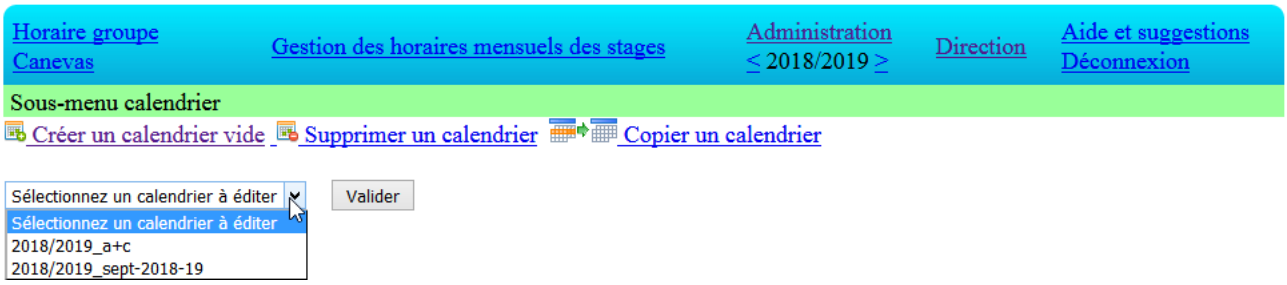
Création d'un calendrier

Les calendriers déjà créés seront affichés. Pour en créer un nouveau, cliquez sur « Créer un calendrier vide »

Entrez le nom du calendrier. Idéalement, utilisez le mois et l'année de début de l'année scolaire. Et « Valider »



Retournez à la gestion des calendriers et sélectionnez votre calendrier par le menu déroulant et « Valider »



Vous verrez apparaitre le calendrier avec toutes les cases vertes. Cliquez dans quelques cases où il y aura cours, sélectionnez Cours, en bas à gauche, et « Valider »

Nom de ce calendrier: 2018/2019_sept-2018-19

◀ Année 2018 ▶

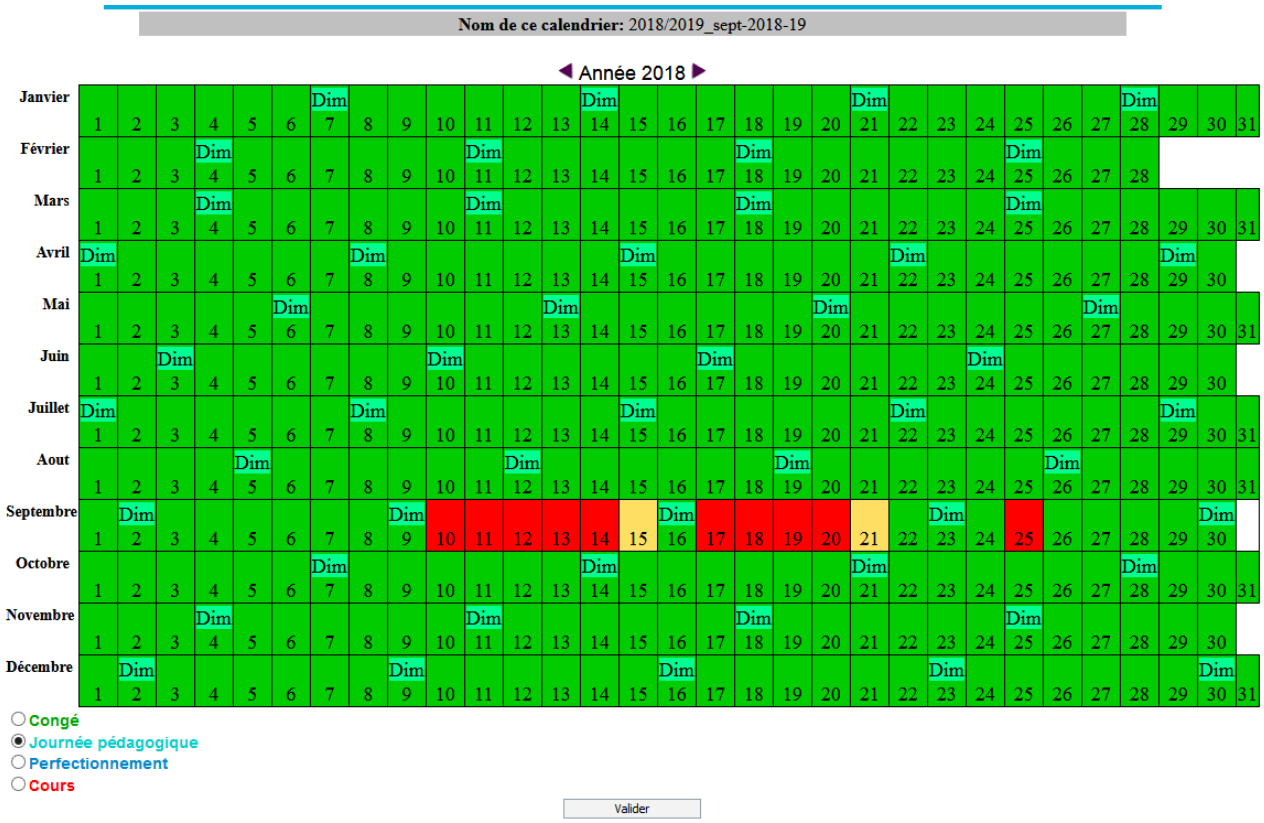
Janvier	1	2	3	4	5	6	Dim 7	8	9	10	11	12	13	Dim 14	15	16	17	18	19	20	Dim 21	22	23	24	25	26	27	Dim 28	29	30	31
Février	1	2	3	Dim 4	5	6	7	8	9	10	Dim 11	12	13	14	15	16	17	Dim 18	19	20	21	22	23	24	Dim 25	26	27	28			
Mars	1	2	3	Dim 4	5	6	7	8	9	10	Dim 11	12	13	14	15	16	17	Dim 18	19	20	21	22	23	24	Dim 25	26	27	28	29	30	31
Avril	Dim 1	2	3	4	5	6	7	Dim 8	9	10	11	12	13	14	Dim 15	16	17	18	19	20	21	Dim 22	23	24	25	26	27	28	Dim 29	30	
Mai	1	2	3	4	5	Dim 6	7	8	9	10	11	12	Dim 13	14	15	16	17	18	19	Dim 20	21	22	23	24	25	26	Dim 27	28	29	30	31
Juin	1	2	Dim 3	4	5	6	7	8	9	Dim 10	11	12	13	14	15	16	Dim 17	18	19	20	21	22	23	Dim 24	25	26	27	28	29	30	
Juillet	Dim 1	2	3	4	5	6	7	Dim 8	9	10	11	12	13	14	Dim 15	16	17	18	19	20	21	Dim 22	23	24	25	26	27	28	Dim 29	30	31
Aout	1	2	3	4	Dim 5	6	7	8	9	10	11	Dim 12	13	14	15	16	17	18	Dim 19	20	21	22	23	24	25	Dim 26	27	28	29	30	31
Septembre	1	Dim 2	3	4	5	6	7	8	Dim 9	10	11	12	13	14	15	Dim 16	17	18	19	20	21	22	Dim 23	24	25	26	27	28	29	Dim 30	
Octobre	1	2	3	4	5	6	Dim 7	8	9	10	11	12	13	Dim 14	15	16	17	18	19	20	Dim 21	22	23	24	25	26	27	Dim 28	29	30	31
Novembre	1	2	3	Dim 4	5	6	7	8	9	10	Dim 11	12	13	14	15	16	17	Dim 18	19	20	21	22	23	24	Dim 25	26	27	28	29	30	
Décembre	1	Dim 2	3	4	5	6	7	8	Dim 9	10	11	12	13	14	15	Dim 16	17	18	19	20	21	22	Dim 23	24	25	26	27	28	29	Dim 30	31

○ Congé
○ Journée pédagogique
○ Perfectionnement
◉ Cours

Valider

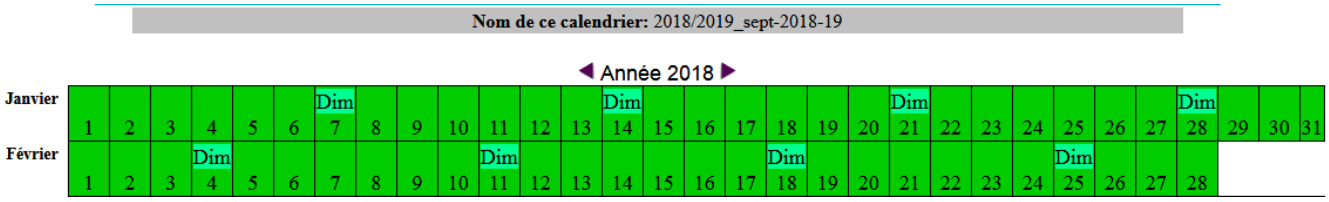
Imprimer le calendrier | Retour à la gestion des calendriers

Les cases sélectionnées précédemment seront affichées en rouge.



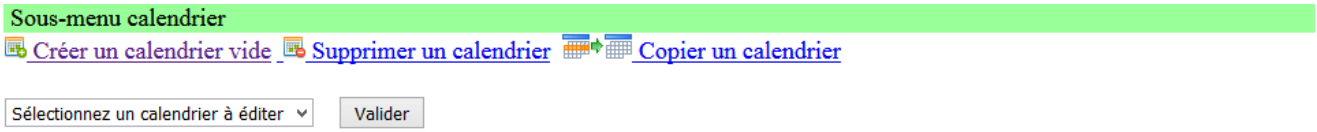
Effectuez la même opération pour entrer les journées pédagogiques. Celles-ci seront affichées en bleu.

Comme les années scolaires s’étalent sur deux années civiles, cliquez sur les flèches en haut du calendrier pour afficher l’année suivante.

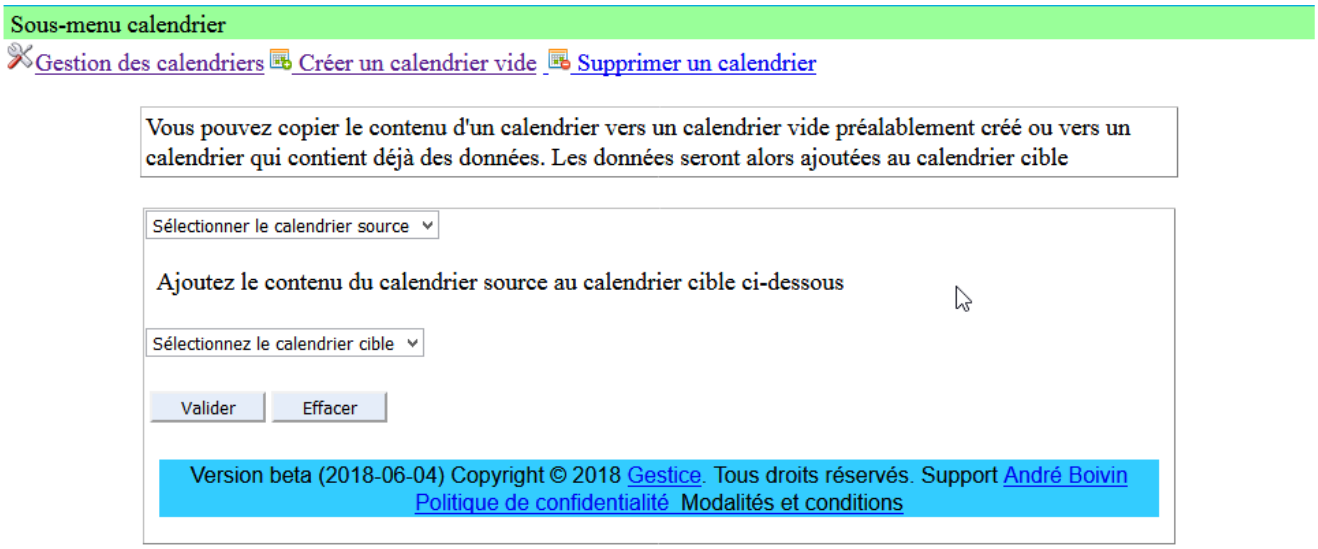


Copier un calendrier

Si vous gérez plusieurs calendriers, vous pouvez copier le contenu d'un calendrier vers un autre calendrier. Dans le sous-menu calendrier, cliquez sur « Copier un calendrier »

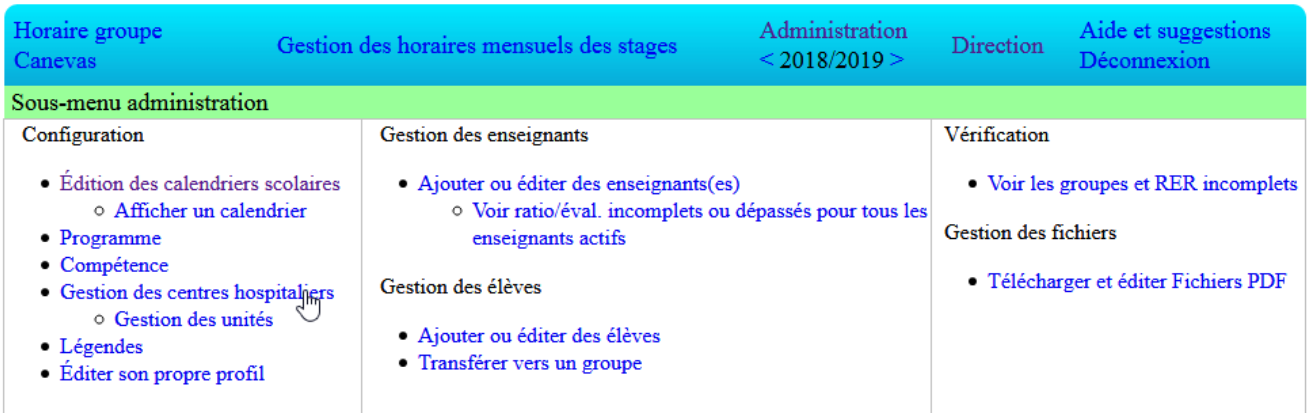


Vous pourrez alors sélectionner le calendrier source (celui qui contient les données) et un calendrier cible que vous aurez préalablement créé. En cliquant sur « Valider », les données seront copiées vers le calendrier cible.

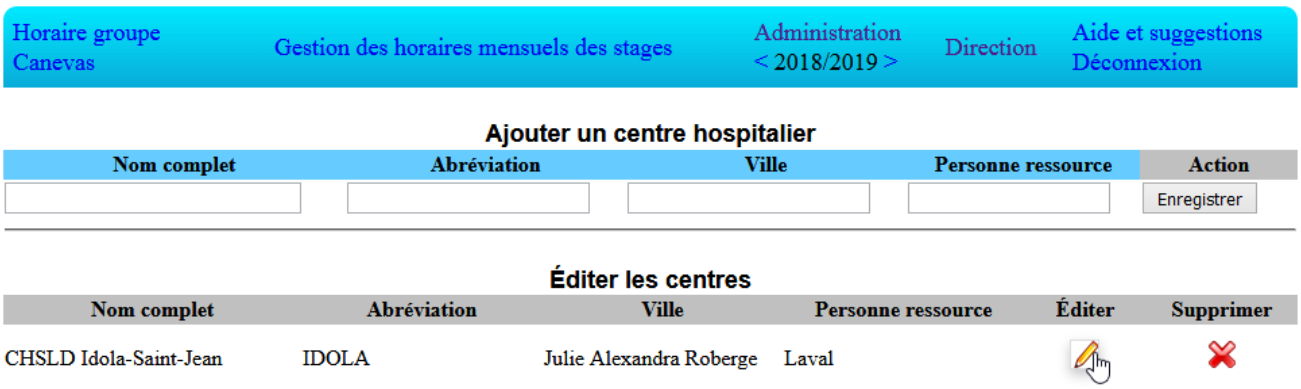


Gestion des centres hospitaliers

Par le sous-menu administration, sélectionnez « Gestion des centres hospitaliers ».

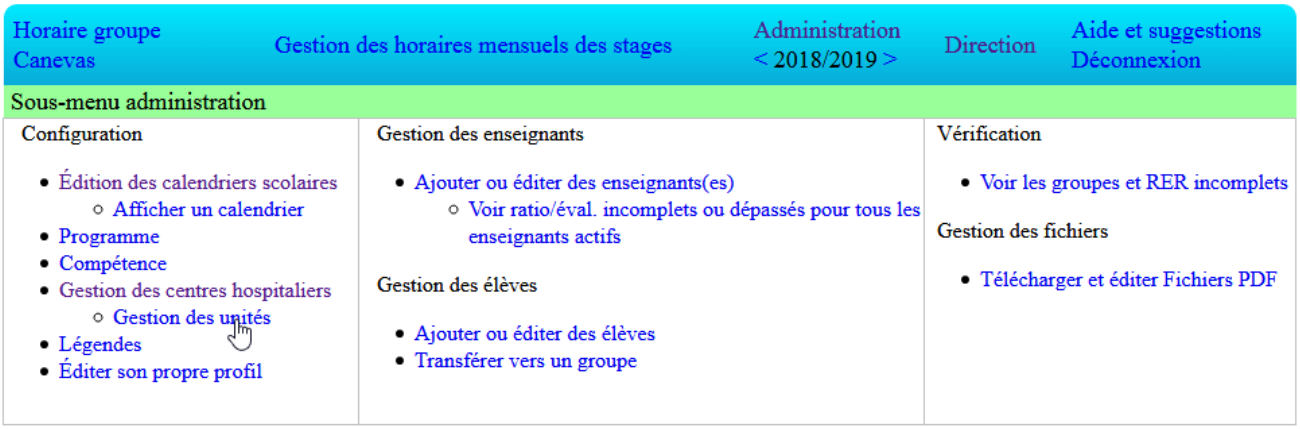


Vous pourrez ajouter, éditer ou supprimer un centre hospitalier.

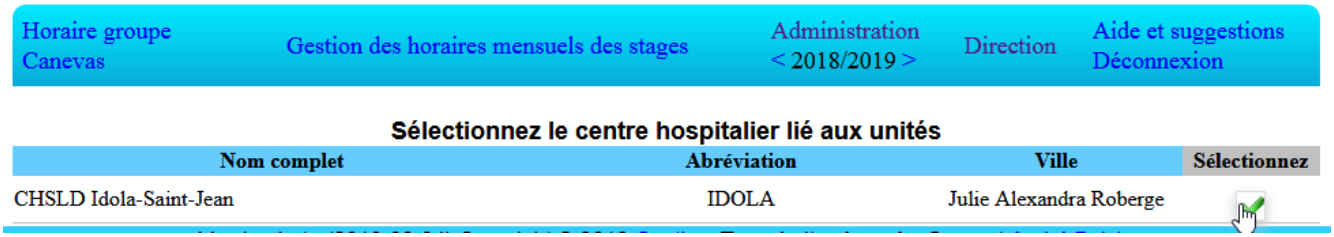


Gestion des unités

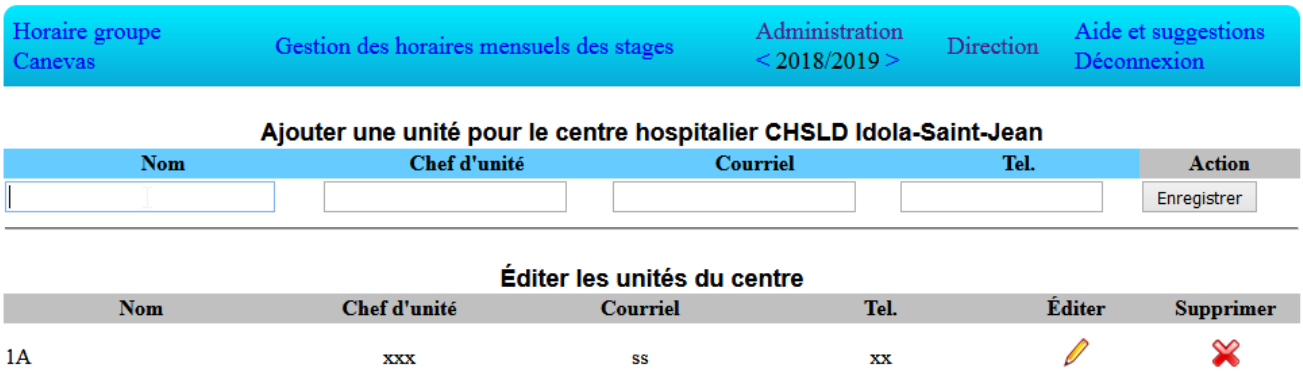
Par le sous-menu administration sous « Gestion des centres hospitaliers », sélectionnez « Gestion des unités ».



Sélectionnez un des centres précédemment créés.

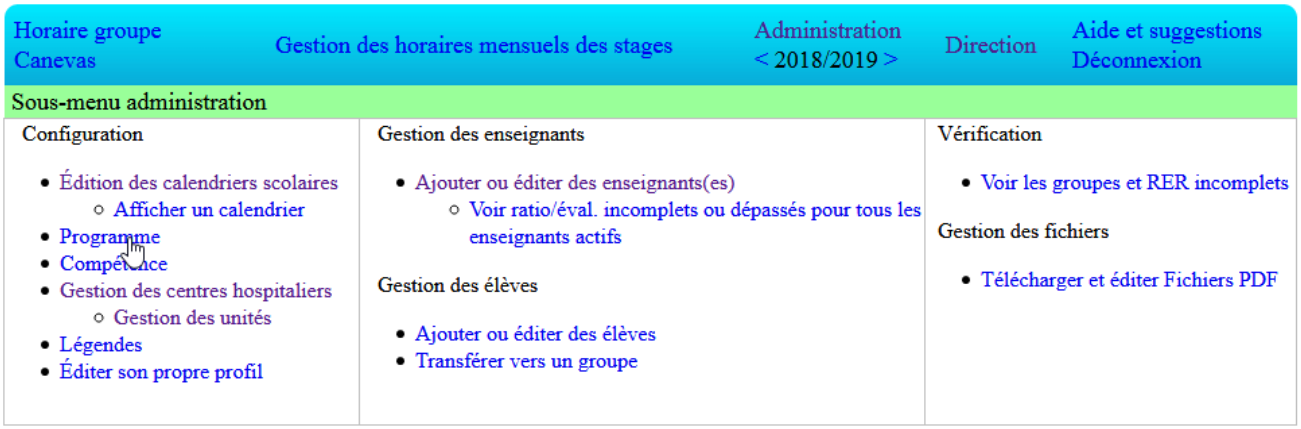


Vous pourrez ajouter, éditer ou supprimer une unité reliée au centre sélectionné.



Ajouter ou éditer des programmes

Par le sous-menu administration, sélectionnez « Programme ».



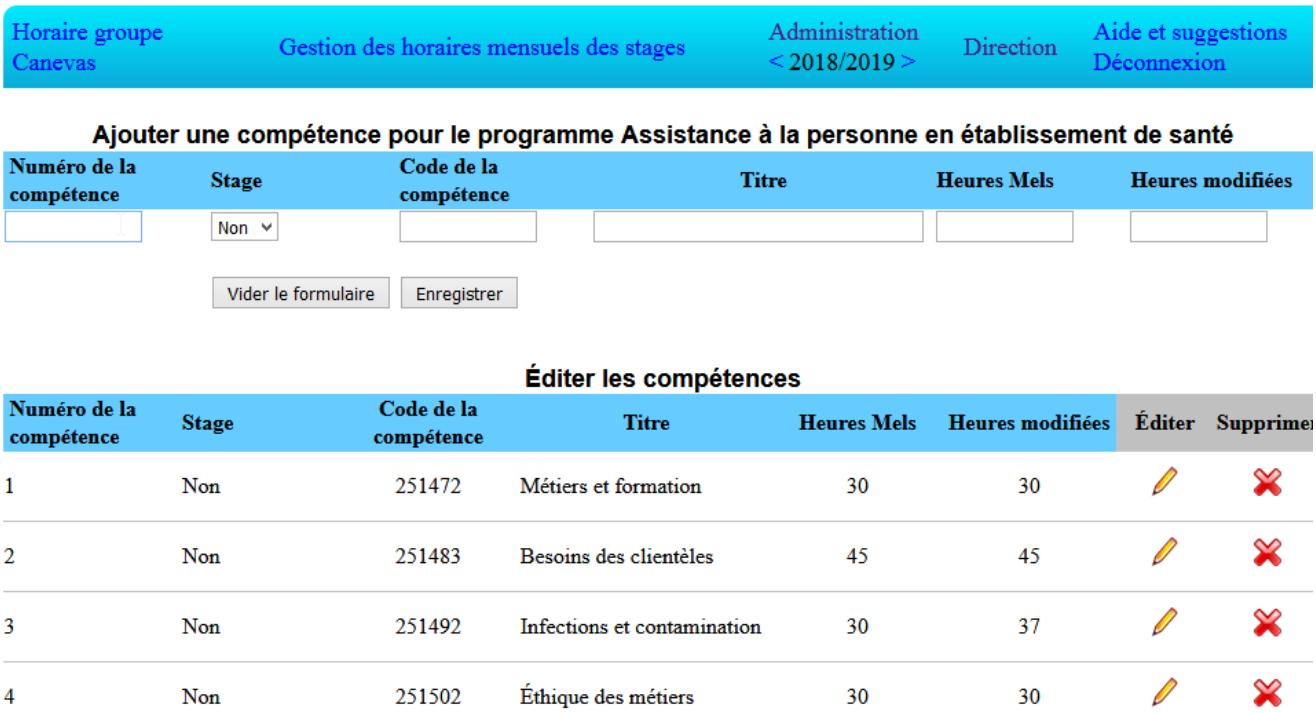
Vous pourrez ajouter, éditer ou supprimer des programmes.

Ajouter ou éditer des compétences

Par le sous-menu administration, sélectionnez « Compétence». Choisissez le programme où seront liées les compétences à ajouter ou à éditer.

Vous pourrez ajouter, éditer ou supprimer des compétences.

Pour ajouter une compétence, complétez les champs et indiquez si cette compétence est en lien avec un stage. Si c'est le cas, un sous-groupe de stage sera automatiquement créé.

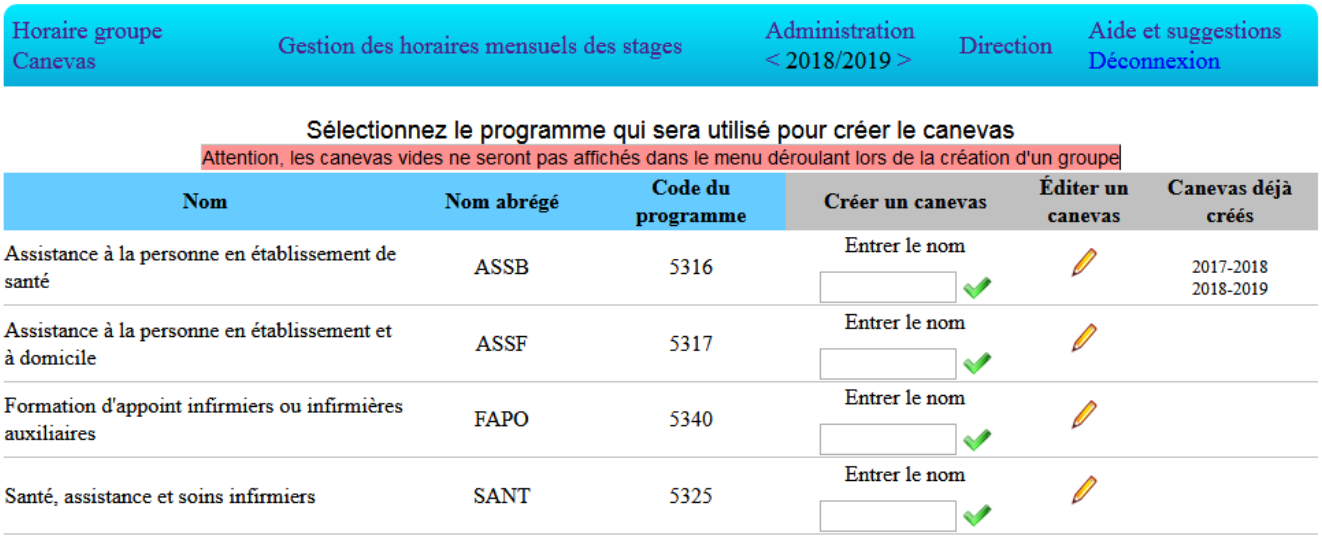


Pour chaque groupe, il vous sera possible de choisir l'ordre des compétences.

Créer les canevas

En cliquant sur « Canevas » du menu principal, vous verrez apparaitre la liste des programmes que vous avez déjà créés. Les canevas seront utilisés pour ajouter à l'avance le nombre de ration, d'évaluation, de reprise et de récupération prévu pour le programme. Vous pourrez en ajouter ou en supprimer manuellement pour chaque horaire groupe.

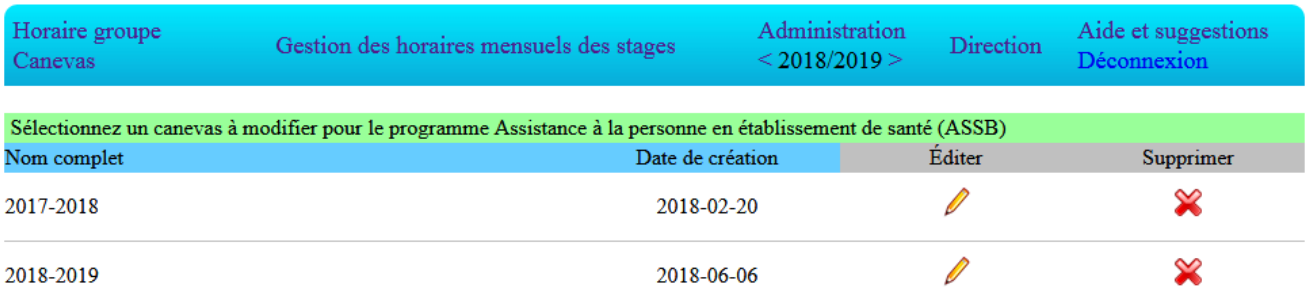
Pour créer un nouveau canevas, simplement entrer le nom et valider par le crochet vert.



Éditer les canevas

Il est nécessaire d'éditer les canevas à cette étape si vous désirez pouvoir les utiliser lors de la création des horaires groupe.

Pour éditer un des canevas, cliquez sur le crayon sous « Éditer un canevas » et la liste des canevas créés pour ce programme sera affichée.



Sélectionnez alors le canevas à éditer.

Il vous suffit d'indiquer le nombre de ration, d'évaluation, de reprise et de récupération prévu.

Horaire groupe Canevas | Gestion des horaires mensuels des stages | Administration < 2018/2019 > | Direction | Aide et suggestions | Déconnexion

Édition du canevas 2017-2018

Ajouter le nombre de ration, d'évaluation, de reprise et de récupération pour ce canevas lié au programme Assistance à la personne en établissement de santé (ASSB) pour chaque compétence s'il y a lieu.

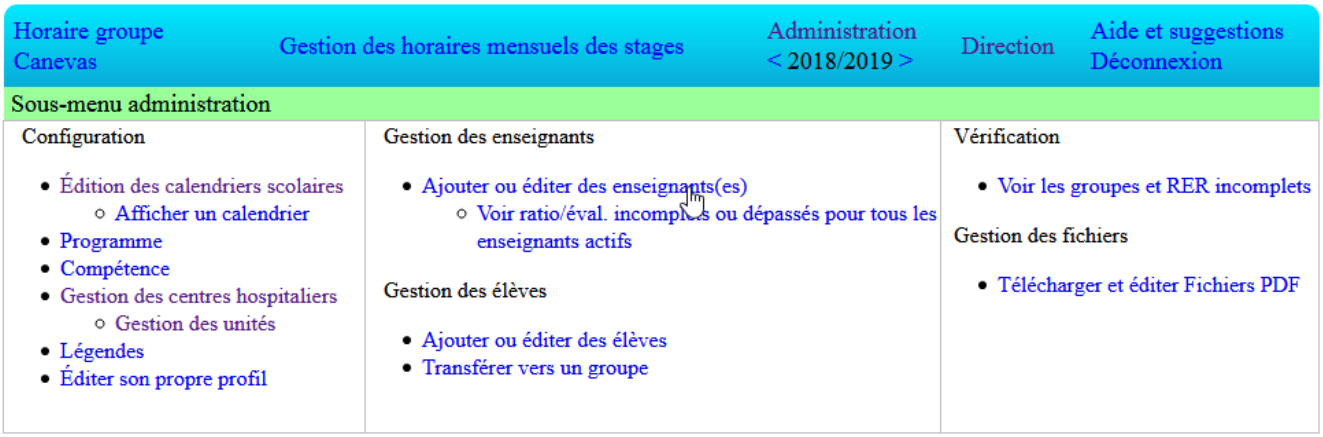
Numéro de la compétence	Code de la compétence	Titre	Ratio	Éval.	Reprise	Recup.
1	251472	Métiers et formation	0	0	0	0
2	251483	Besoins des clientèles	0	0	0	0
3	251492	Infections et contamination	3	1	1	0
4	251502	Éthique des métiers	0	0	0	0
5	251522	Relation aidante	0	0	0	0
6	251532	Interaction en équipe	0	0	0	0
7	251543	Maladies-Incapacités physiques	0	0	0	0
8	251554	Approches en santé mentale	0	0	0	0
9	251568	Procédés soins d'assistance	26	18	2	0
10	251572	Premiers secours	2	2	1	0
11	251581	Soins palliatifs	0	0	0	0
12	251591	Recherche d'emploi	0	0	0	0
13	251602	Procédés en unités de soins	5	8	1	0
14	251617	Soins-Assistance longue durée	0	0	0	0
15	251624	Soins-Assistance santé mentale	0	0	0	0
16	251635	Soins-Assistance courte durée	0	0	0	0

Enregistrer

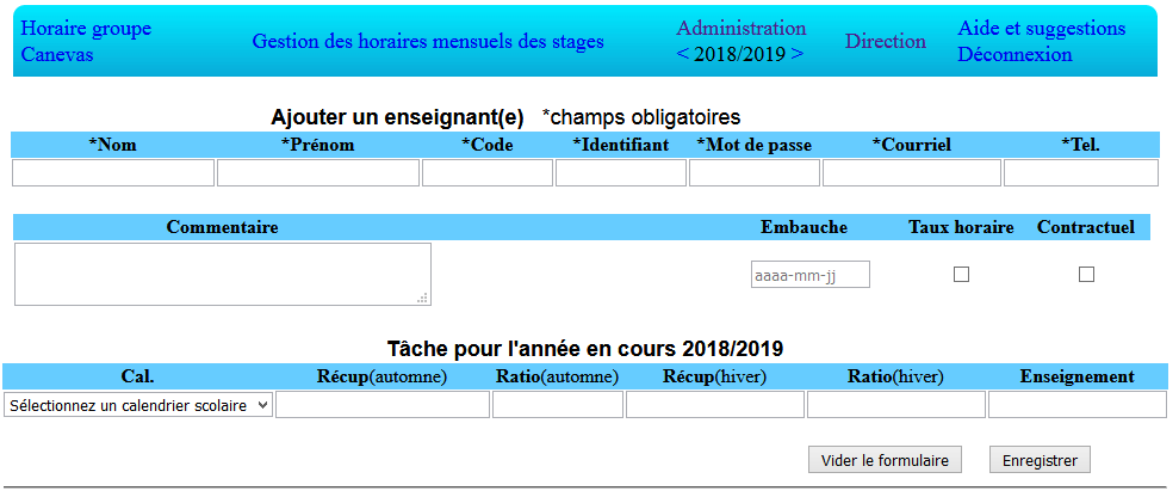
Enregistrer vos données.

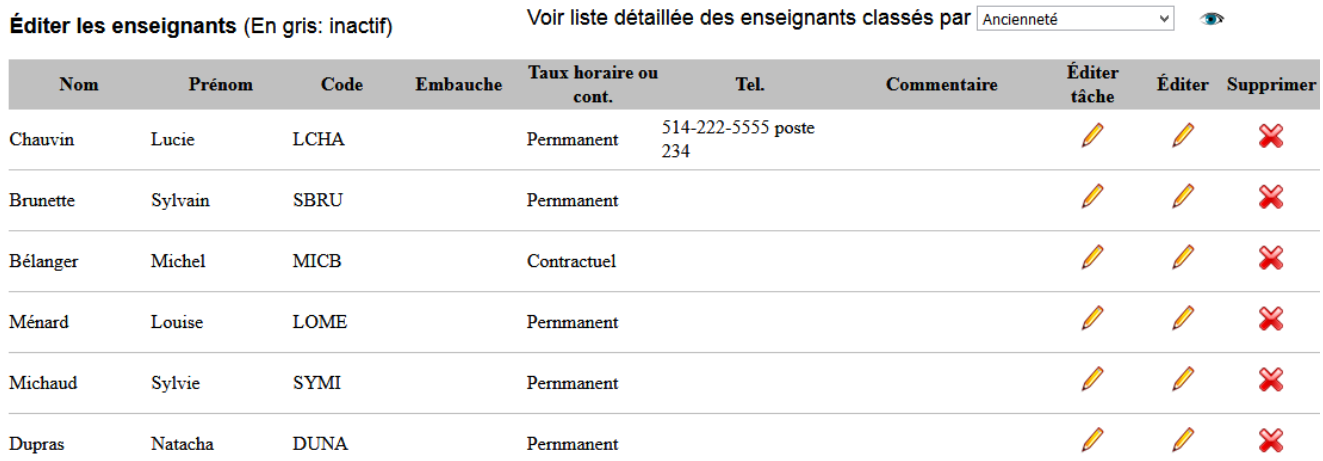
Ajouter ou éditer des enseignants

Par le sous-menu administration, sélectionnez « Ajouter ou éditer des enseignants ».



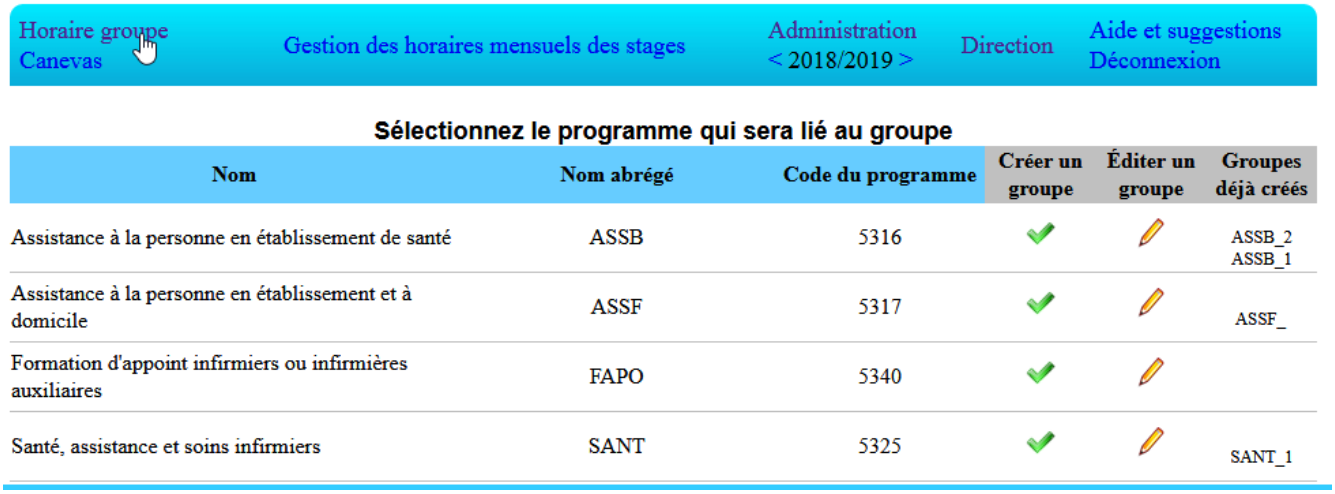
Vous pourrez ajouter, éditer ou supprimer des enseignants. Par la fonction d'édition, vous pourrez mettre à jour les heures à effectuer. Celles-ci seront automatiquement prises en compte dans les tableaux des tâches. Avec la date d'embauche, la tâche de trouver un suppléant vous sera facilitée.





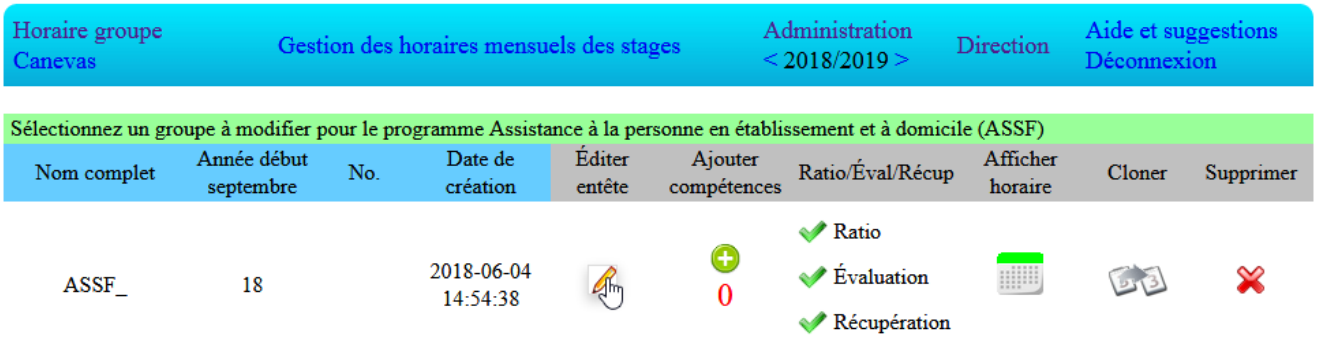
Horaire groupe

Sélectionnez « Horaire groupe ». Pour chaque programme, vous pouvez créer les horaires groupe. Les noms des groupes débutent toujours par le nom abrégé du programme suivi d'un souligné.



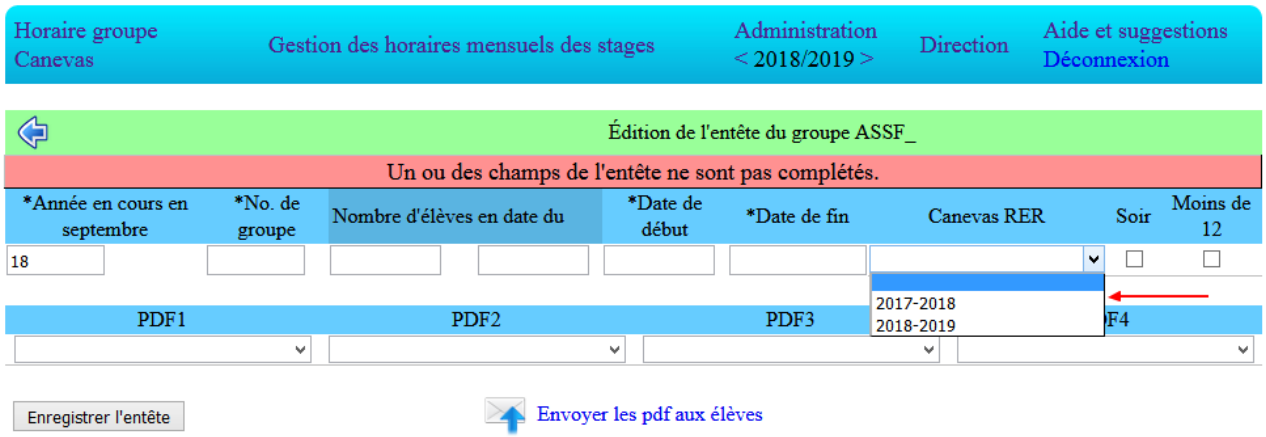
Édition d'un groupe

Lorsque le groupe est créé, il faudra éditer son entête, décider de l'ordre des compétences et assigner les enseignants pour chaque compétence.

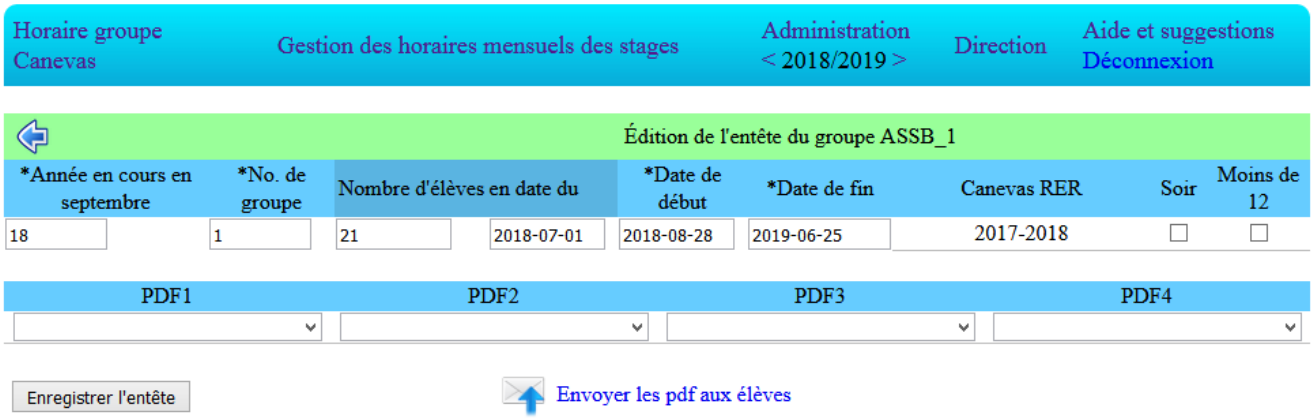


Éditer l'entête

À la première édition de l'entête, vous aurez à sélectionner le canevas qui sera utilisé pour créer le nombre de ration, d'évaluation, de reprise et de récupération initialement prévu. Par la suite, vous ne pourrez pas remplacer ce canevas.

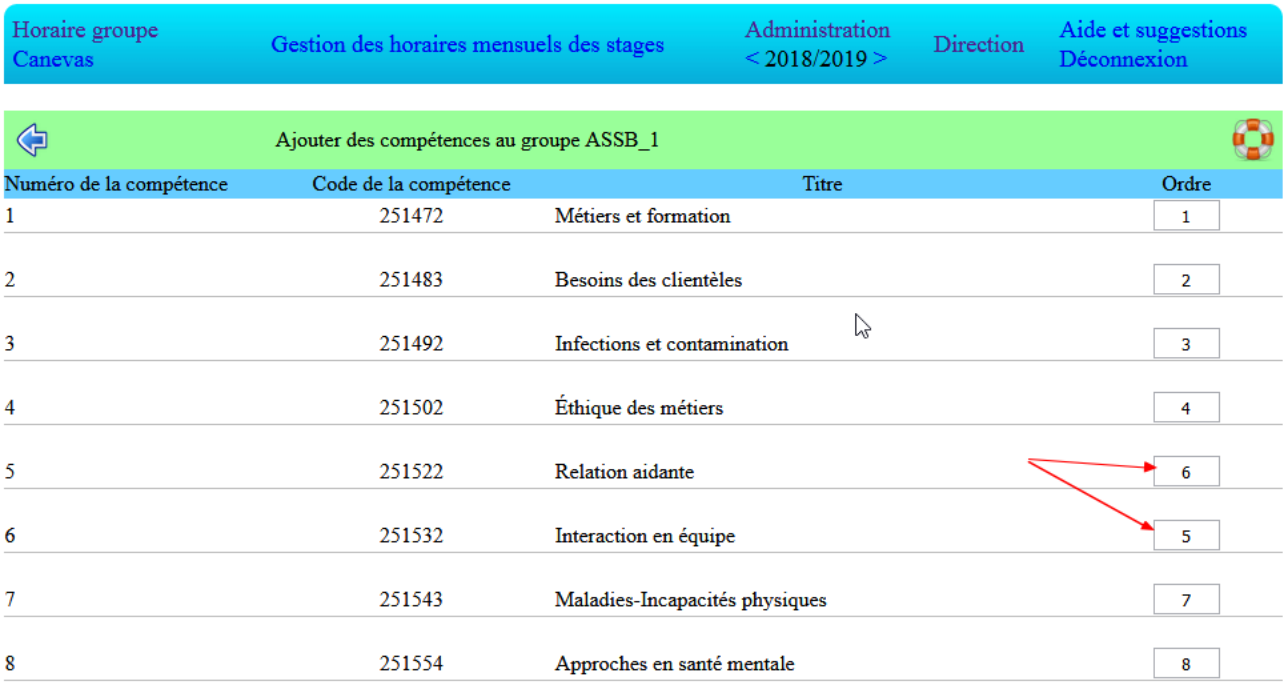


Complétez les champs, cochez la case « Soir » si une partie du cours est de soir et la case « moins de 12 » si le groupe est pour moins de 12 élèves. Vous pouvez sélectionner jusqu'à 4 documents PDF qui pourront être envoyés aux élèves par courriel. Par la flèche bleue à gauche, vous reviendrez en arrière à la page d'Édition du groupe.



Ajouter des compétences

En cliquant sur « Ajouter compétences », les compétences du programme seront affichées avec les cases de droites vides. L'ordre d'apparition des compétences dans l'horaire sera régi par le chiffre que vous entrerez dans ces cases. Sans l'exemple suivant, la compétence 6 sera affichée avant la compétence 5. Si vous laissez la case vide, cette compétence ne sera pas affichée dans l'horaire de ce groupe. Au passage de la souris sur la petite bouée à droite, une fenêtre d'aide s'ouvrira. N'oubliez pas d'enregistrer vos choix d'ordre par le bouton « Enregistrer » en bas.



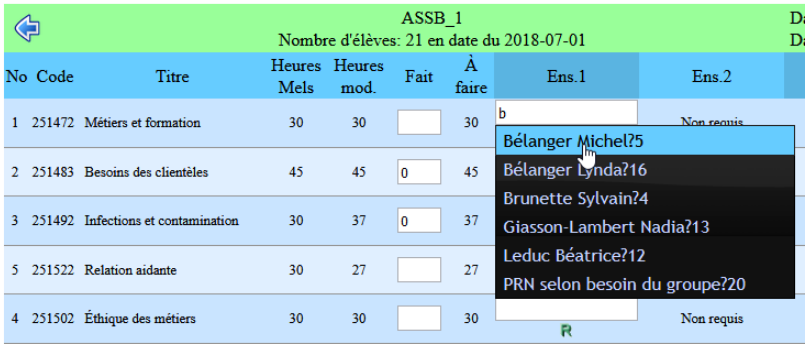
Assigner les enseignants aux compétences

En cliquant sur « Afficher horaire », toutes les compétences seront affichées dans l'ordre choisi précédemment. Pour chacune de ces compétences, indiquez l'enseignant principal, désigné par « Ens1 ». Pour les compétences où il n'y a pas de stage, les enseignants 2,3 et 4 ne sont pas requis donc aucune liste n'est disponible. «R» sera utilisé pour indiquer un enseignant lors d'un remplacement.

ASSB_1
Nombre d'élèves: 21 en date du 2018-07-01
Date de début:2018-08-28
Date de fin: 2019-06-25
Imprimer la page

No	Code	Titre	Heures Mels	Heures mod.	Fait	À faire	Ens.1	Ens.2	Ens.3	Ens.4	Début	Fin	Examen	Am Pm	Reprise	Am Pm	Notes
1	251472	Métiers et formation	30	30		30	R	Non requis	Non requis	Non requis							
2	251483	Besoins des clientèles	45	45	0	45	C.Lessard R	Non requis	Non requis	Non requis	2018-11-01	2018-11-12					
3	251492	Infections et contamination	30	37	0	37	C.Lessard R	Non requis	Non requis	Non requis	2018-12-17	2018-12-27					
5	251522	Relation aidante	30	27		27	R	Non requis	Non requis	Non requis							
4	251502	Éthique des métiers	30	30		30	R	Non requis	Non requis	Non requis							
6	251532	Interaction en équipe	30	24		24	R	Non requis	Non requis	Non requis							
7	251543	Maladies-Incapacités physiques	45	51		51	R	Non requis	Non requis	Non requis							
8	251554	Approches en santé mentale	60	48		48	R	Non requis	Non requis	Non requis							
9	251568	Procédés soins d'assistance	120	132		132	R	Non requis	Non requis	Non requis							
10	251572	Premiers secours	30	30		30	R	Non requis	Non requis	Non requis							
11	251581	Soins palliatifs	15	15		15	R	Non requis	Non requis	Non requis							
12	251591	Recherche d'emploi	15	12		12	R	Non requis	Non requis	Non requis							
13	251602	Procédés en unités de soins	30	36		36	R	Non requis	Non requis	Non requis							
14	251617	Soins-Assistance longue durée	105	98	0	98	M.Bélanger R	R	R	R	2018-08-29	2018-09-05					
15	251624	Soins-Assistance santé mentale	60	60	0	60	R	C.Lessard R	R	R	2019-01-10	2019-01-22					
16	251635	Soins-Assistance courte durée	75	75	0	75	L.Chauvin R	R	R	R	2018-09-10	2018-09-14					
		Cumulatif	750	750	0	750											

En entrant les premières lettres du nom, vous verrez apparaitre une liste de nom. Sélectionnez l'enseignant souhaité.

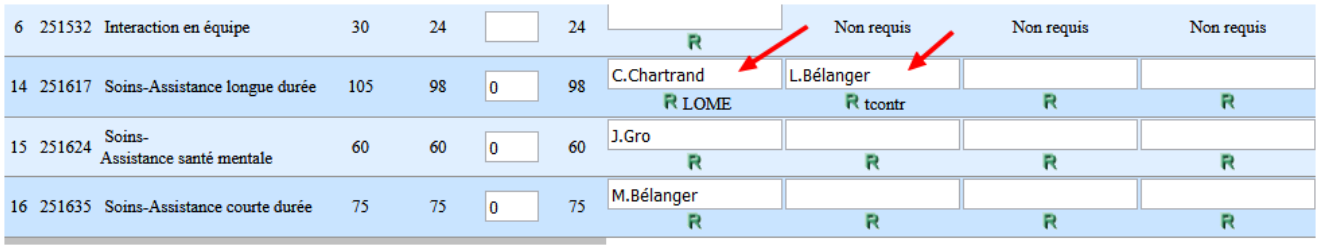


En ajoutant un enseignant dans l'horaire, la tâche de cet enseignant se verra incrémentée par les heures de la compétence sélectionnée. Indiquez ensuite les dates de début et de fin de la compétence et une note si nécessaire. Les notes entrées dans les cases au bout de chaque compétence apparaitront dans les tableaux des tâches des enseignants.

En ajoutant un enseignant pour les compétences où il y a un stage, un sous-groupe sera automatiquement créé avec le nom de l'enseignant responsable et remplaçant s'il y a lieu. Ces sous-groupes sont accessibles par le menu « Gestion des horaires mensuels des stages ».

Pour l'enseignant sous la colonne "Ens.1", le sous-groupe créé aura le suffixe -a, pour l'enseignant sous "Ens.2" le suffixe sera -b etc.

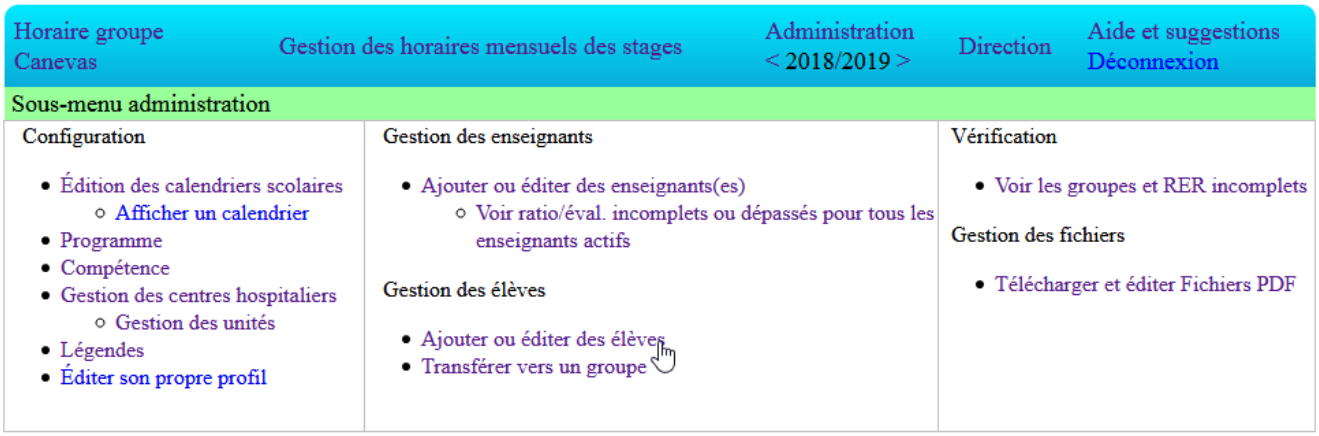
Attention: en supprimant un enseignant dans une de ces compétences, le sous-groupe de stage préalablement créé sera aussi supprimé incluant l'horaire qui lui était associé.



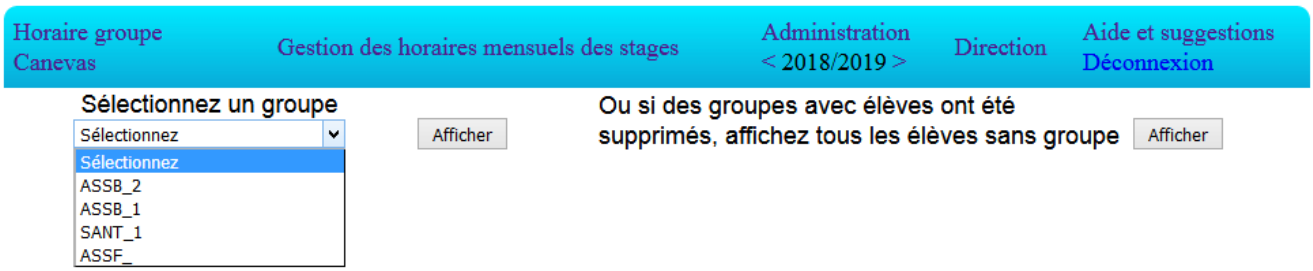
Validez en cliquant sur le crochet vert à droite **pour chaque compétence**.

Ajouter des élèves

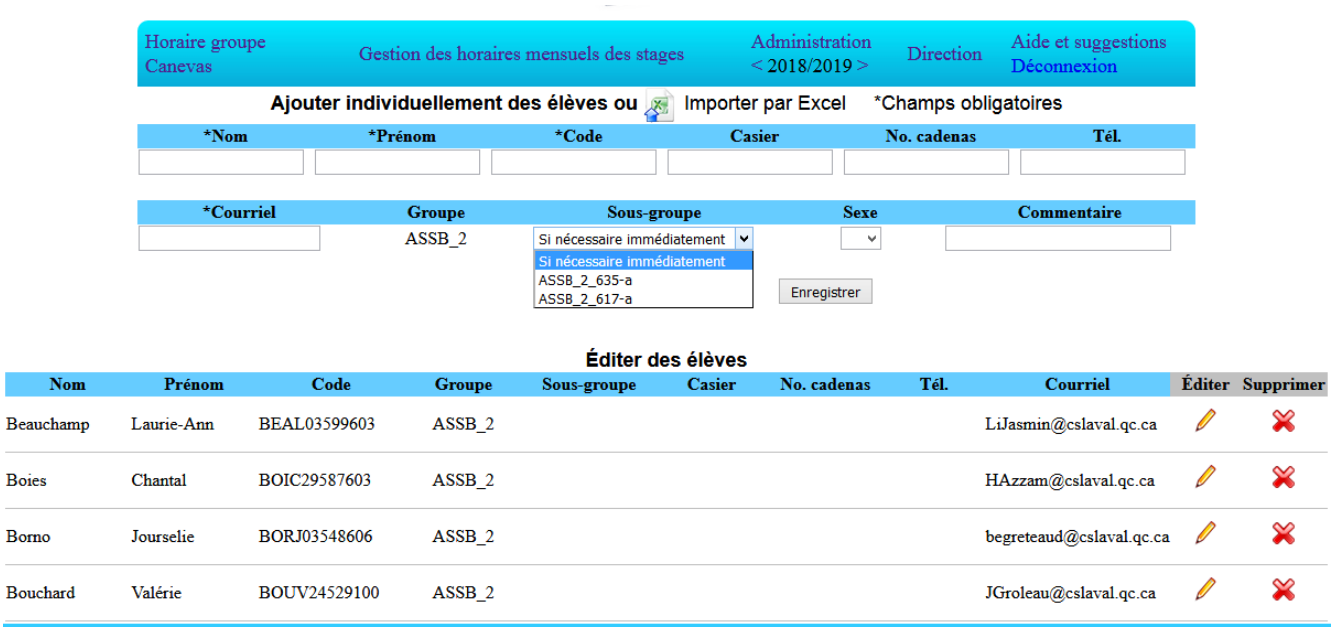
Pour ajouter des élèves à un groupe, par le sous-menu administration, cliquez sur « Ajouter ou éditer des élèves ».



Sélectionnez le groupe dans lequel seront ajoutés les élèves et « Enregistrer ». Il vous sera possible ultérieurement de les transférer de groupe.

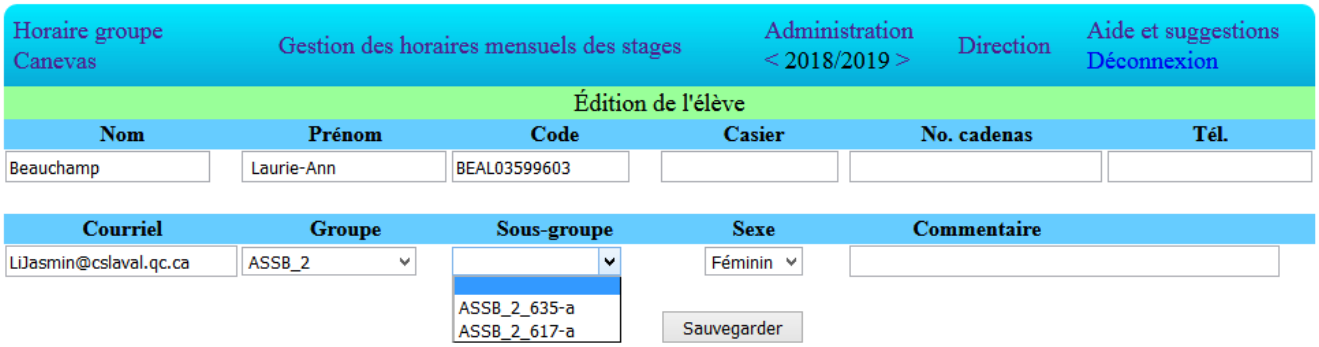


Si des élèves sont déjà créés et liés à ce groupe, ils apparaitront dans la liste. Il vous est possible d'ajouter individuellement des élèves ou de les importer via un fichier Excel, nous verrons plus loin la procédure pour l'importation.



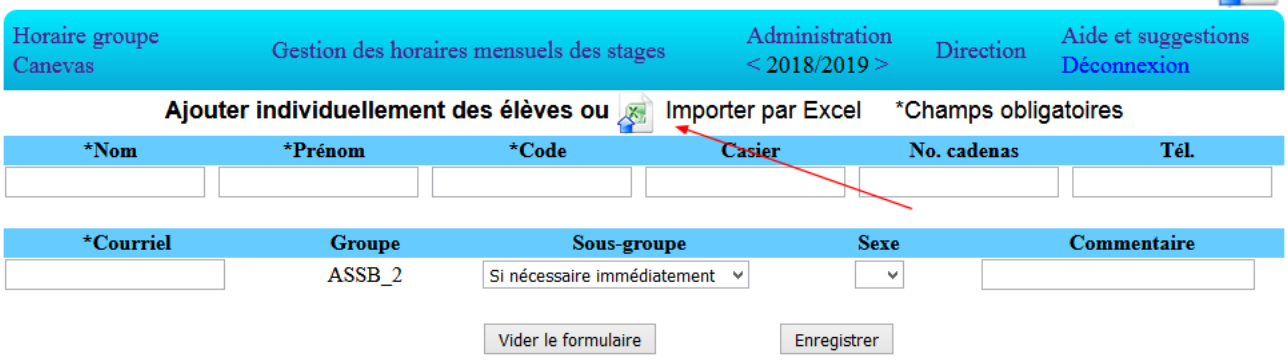
Ajouter un élève à un sous-groupe de stage

Pour ajouter cliquez sur le crayon sous « Éditer ». Vous pourrez le joindre au sous-groupe et y entrer d'autres informations si nécessaire.

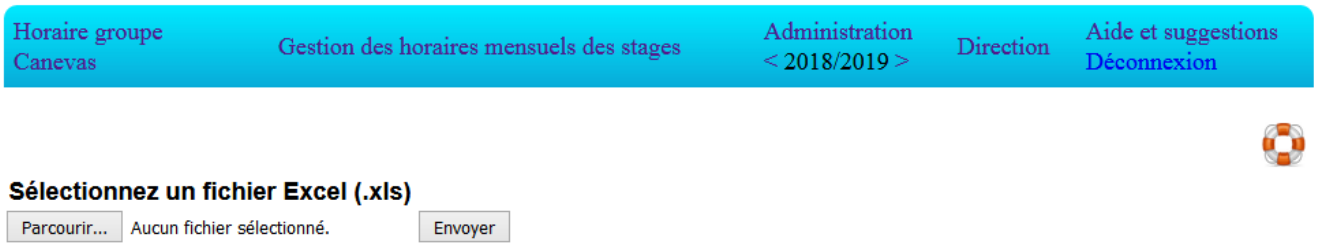


Importation d'un groupe d'élèves via un fichier Excel

Par « Ajouter ou éditer des élèves » dans le sous-menu administration, cliquez sur



Sélectionnez le fichier Excel au format .xls. En cliquant sur la bouée d'aide, une fenêtre s'ouvrira et vous indiquera le formatage du fichier Excel. Il est essentiel d'utiliser ce format.



Format du fichier Excel :

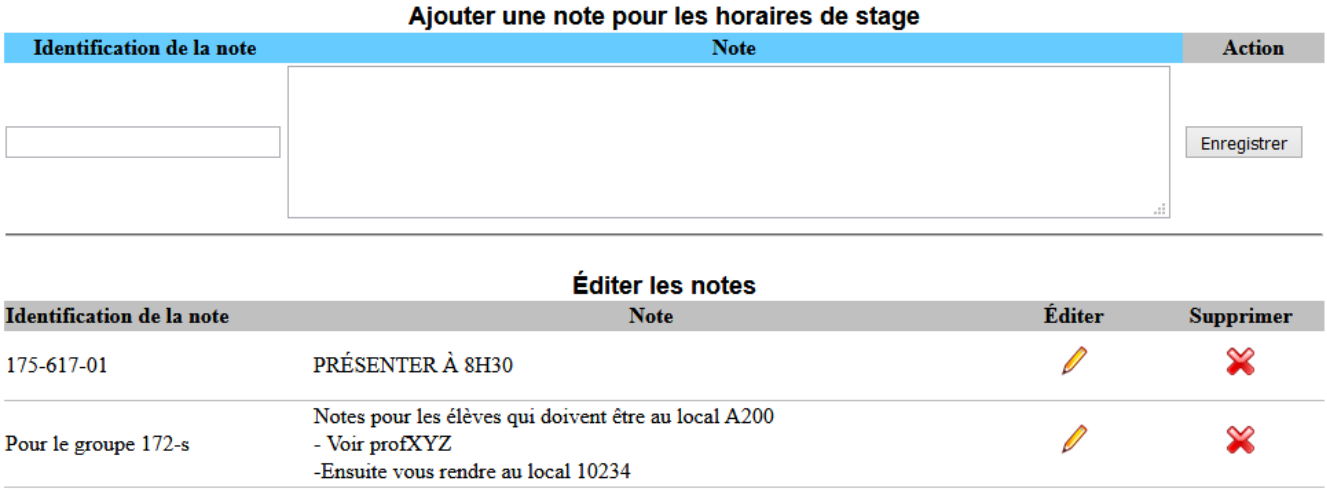
	A	B	C	D	E	F	G
1	60	SANT161	1646199	Nom, prénom	ACUC08047407	Courriel	Masculin
2	60	SANT161	1013022	Nom, prénom	BEAL03599603	Courriel	Féminin

Les élèves ainsi importés s'afficheront sous le formulaire d'ajout d'élève. En cliquant sur le crayon d'édition, vous pourrez assigner un sous-groupe à l'élève sélectionné si vous ne l'avez pas sélectionné au préalable.

Gestion des horaires mensuels de stage

Ajouter des notes

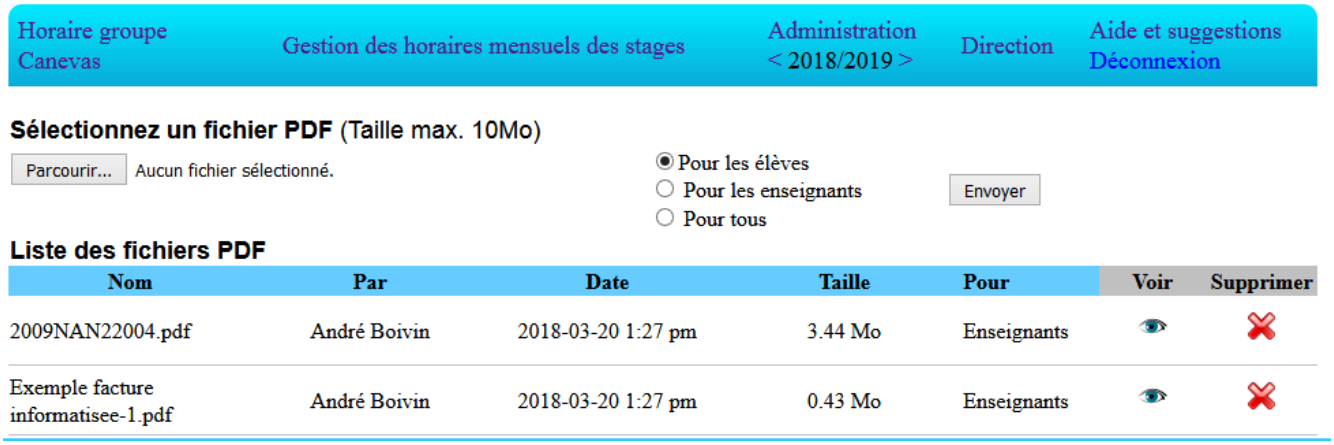
Par le sous-menu de gestion des horaires de stage, débuter par ajouter les notes qui seront envoyées aux élèves du sous-groupe de stage.



Ajouter des fichiers PDF

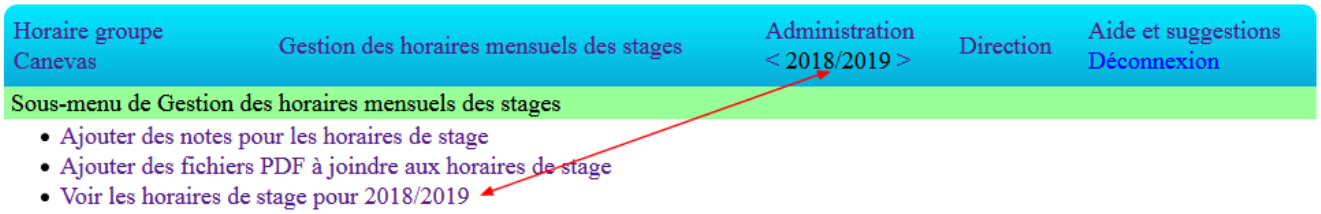
Ajouter ensuite les fichiers PDF à joindre aux horaires de stage.

Vous pourrez sélectionner les destinataires pour ces fichiers qui seront avec les confirmations de stage.



Voir les horaires de stage

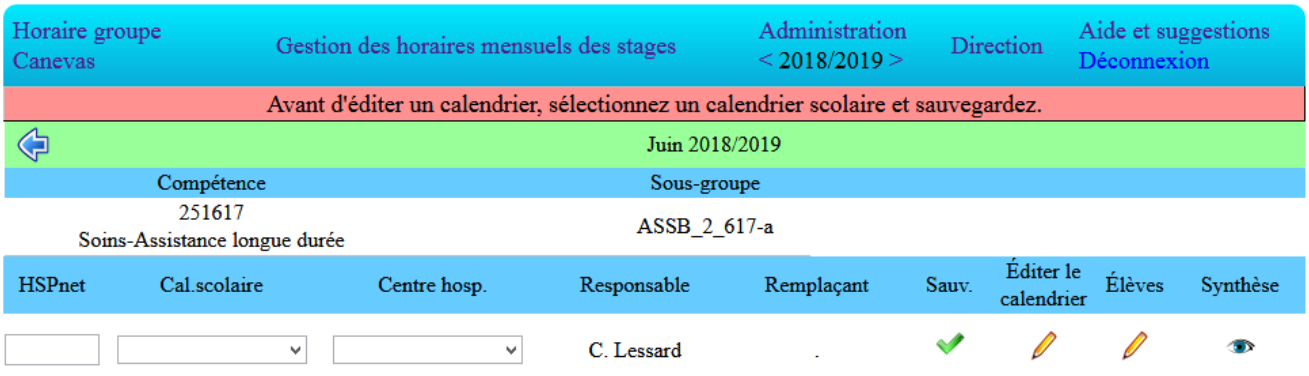
L'affichage des horaires de stage est en lien avec les calendriers scolaire et sera donc aussi en lien avec l'année scolaire affichée dans le menu principal. Assurez-vous d'être dans la bonne année scolaire avant de cliquer sur « Voir les horaires de stage… ».



En cliquant sur « Voir les horaires de stage… », vous aurez la possibilité de voir les horaires et d'éditer les sous-groupes pour les mois où il y a des stages et un enseignant responsable attitré dans l'horaire groupe.

Éditer les sous-groupes

Avant de cliquer sur l'œil pour voir les horaires, il est nécessaire d'éditer les sous-groupes. S'il y a plusieurs sous-groupes pour le même mois, vous pouvez cliquer sur le crayon sous « Éditer **tous** les sous-groupes » qui affichera tous les sous-groupes dans la même page. Sinon, cliquez sur le crayon sous « Éditer les sous-groupes ».

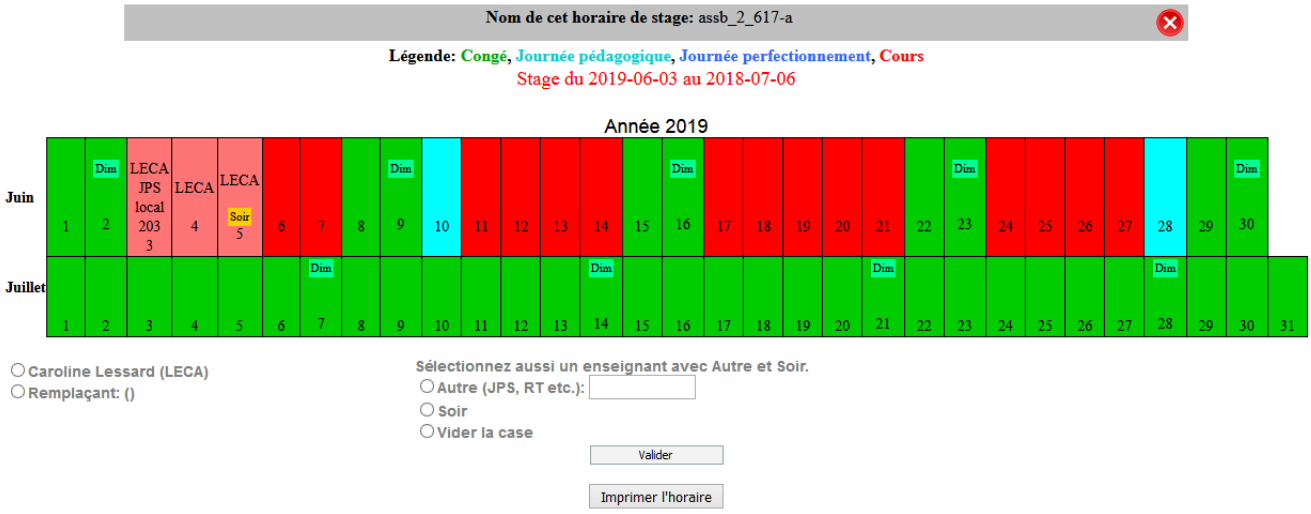


Complétez le champ « HSPnet », sélectionnez le calendrier scolaire et le centre hospitalier et Sauvegardez. L'enseignant responsable est celui qui a été indiqué dans l'horaire groupe.

Édition du calendrier du sous-groupe

En cliquant sur le crayon sous « Éditer le calendrier », la fenêtre d'édition du calendrier s'ouvrira. Ce calendrier est issu du calendrier scolaire. Il vous affichera donc les journées pédagogiques et autres.

Éditez-le en sélectionnant les cases et l'information à y ajouter et cliquez sur « Valider ».

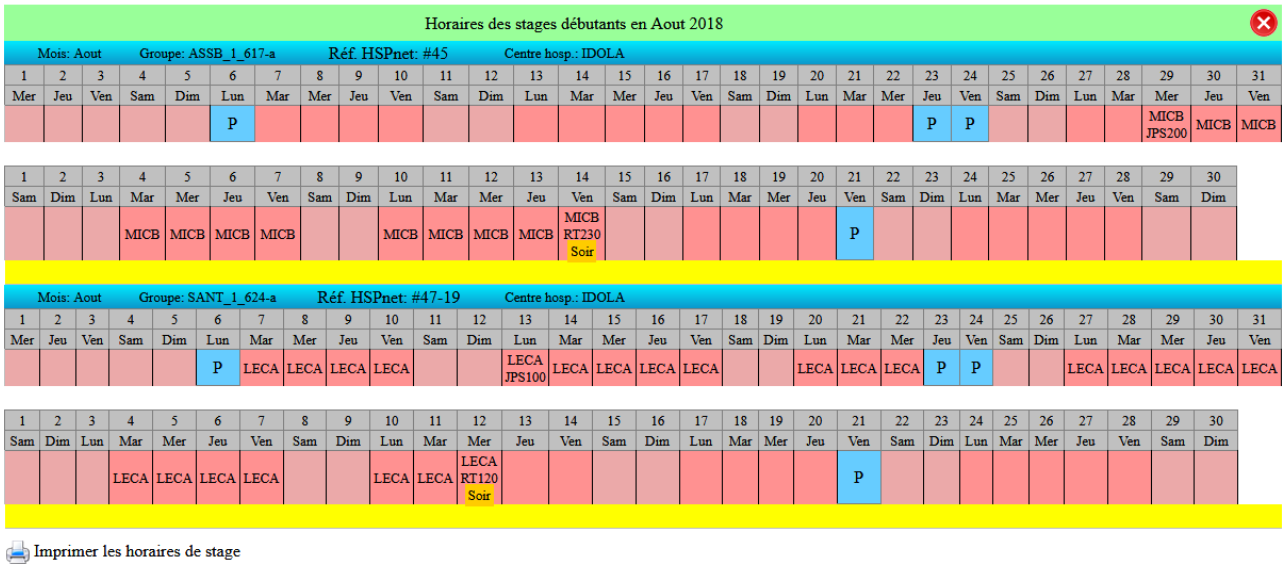


Les options « Autre » et « Soir » doivent être utilisées en sélectionnant aussi un enseignant. Si un remplaçant est ajouté dans l'horaire groupe, celui-ci deviendra accessible dans l'édition du calendrier.

L'option « Autre » dans la liste des informations à ajouter devrait refléter les légendes que vous avez créées via le menu d'administration.

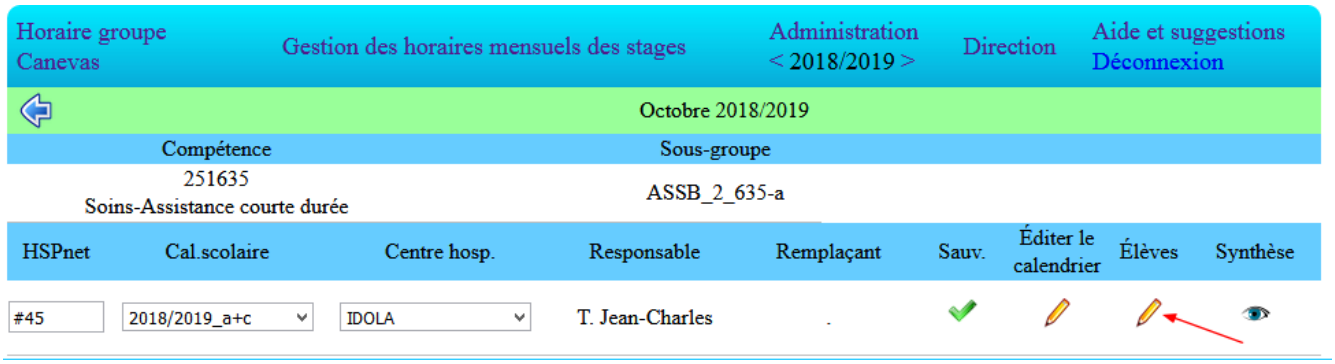
Voir les horaires

En cliquant sur l'œil, une fenêtre affichera les horaires qui ont été complétés.

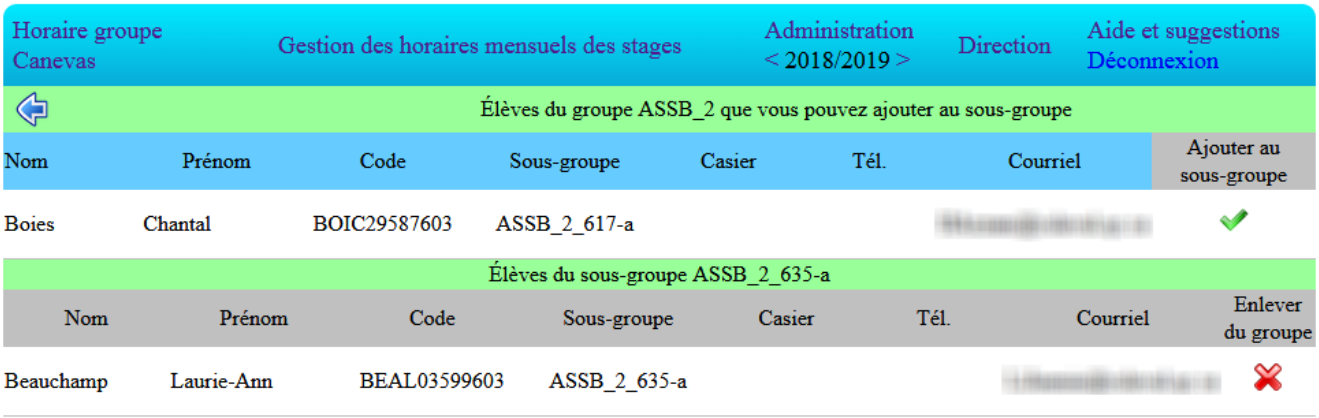


Les élèves du sous-groupe

Toujours par le menu d'édition du sous-groupe, cliquez sur le crayon sous « Élèves ».



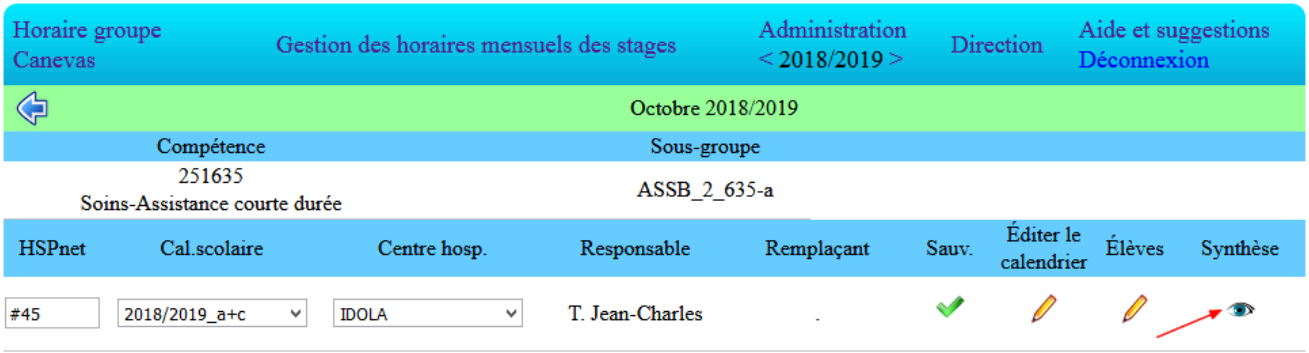
Vous verrez une liste des élèves du groupe que vous pouvez ajouter au sous-groupe et les élèves qui y sont déjà.



Vous avez alors la possibilité de les supprimer individuellement. Notez qu'en passant par le menu de gestion des élèves et que vous changez le sous-groupe d'un élève, celui-ci disparaitra automatiquement du sous-groupe dans lequel il était précédemment.

Confirmation de stage

En cliquant sur l'œil sous « Synthèse », vous verrez apparaitre la confirmation de stage.



Par cette fenêtre, toutes les informations relatives à ce stage seront affichées. En cliquant sur « Imprimer la confirmation » un fichier PDF sera créé. Il vous sera alors possible de l'imprimer et de le sauvegarder si nécessaire.

En cliquant sur « Envoyer la confirmation par courriel individuel aux élèves », chaque élève recevra son numéro de casier et les liens vers les fichiers PDF contenant toutes les informations relatives au stage sauf les données « Liste des élèves ».

Confirmation du stage ASSB_2_635-a

Nom du centre hospitalier:	IDOLA
Date du stage:	Octobre 2018
Champ clinique:	251635, Soins-Assistance courte durée
Groupe:	ASSB_2_635-a
Nom de l'enseignant(e) responsable:	Tania Jean-Charles
Nom de l'enseignant(e) remplaçant(e):	
Personne ressource:	Laval
Unité: 1A	Totalité de jour
Chef d'unité: xxx Courriel: ss Téléphone: xx	
No. référence HSPNET: #45	

Calendrier du stage débutant au mois de Octobre 2018

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer
				P																	JCTA JPS200	JCTA	JCTA	JCTA	P			JCTA RT100		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
	JCTA test							P							P										P				

Liste des l'élèves

Nom	Prénom	Casier	No. cadenas	Tél.	Courriel	Commentaire	Mettre à jour
Beauchamp	Laurie-Ann				LiJasmin@cslaval.qc.ca		✔

Imprimer la confirmation

PDF 1 Sélectionnez un fichier si nécessaire
PDF 2 Sélectionnez un fichier si nécessaire
PDF 3 Sélectionnez un fichier si nécessaire

Note Sélectionnez une note si nécessaire

Envoyer la confirmation par courriel individuel aux élèves

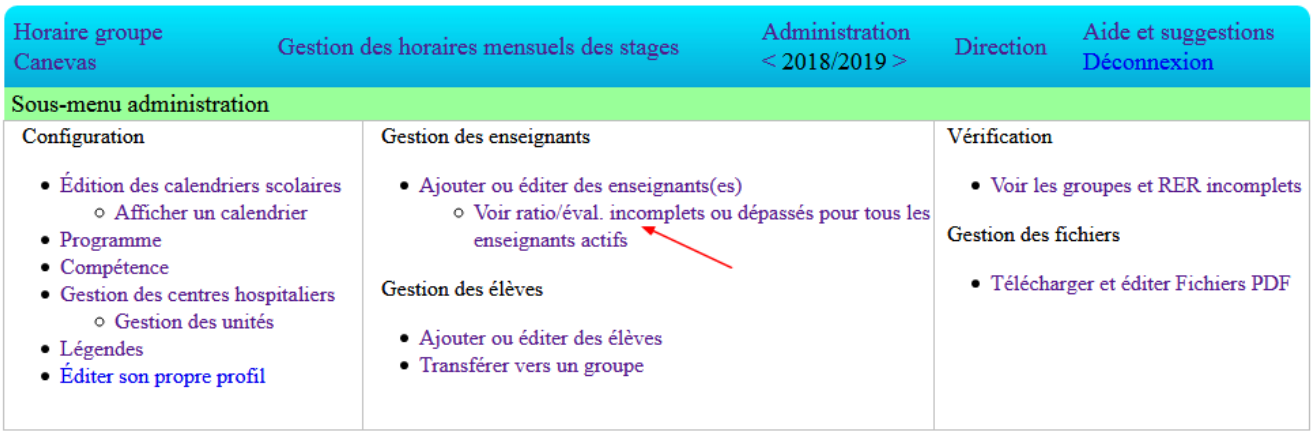
Note pour enseignant Sélectionnez une note si nécessaire

Envoyer la confirmation par courriel individuel aux enseignants

En cliquant sur « Envoyer la confirmation par courriel individuel aux enseignants », chaque enseignant en lien avec le stage recevra les informations relatives au stage avec la liste des élèves et les liens vers le fichier PDF contenant une note que vous avez créée par « Ajouter des notes pour les horaires de stage » via le « Sous-menu de Gestion des horaires mensuels des stages ».

Tâche individuelle des enseignants

Par le sous-menu administration, sélectionnez « Voir ratio/éval. incomplets ou dépassés pour tous les enseignants actifs ».

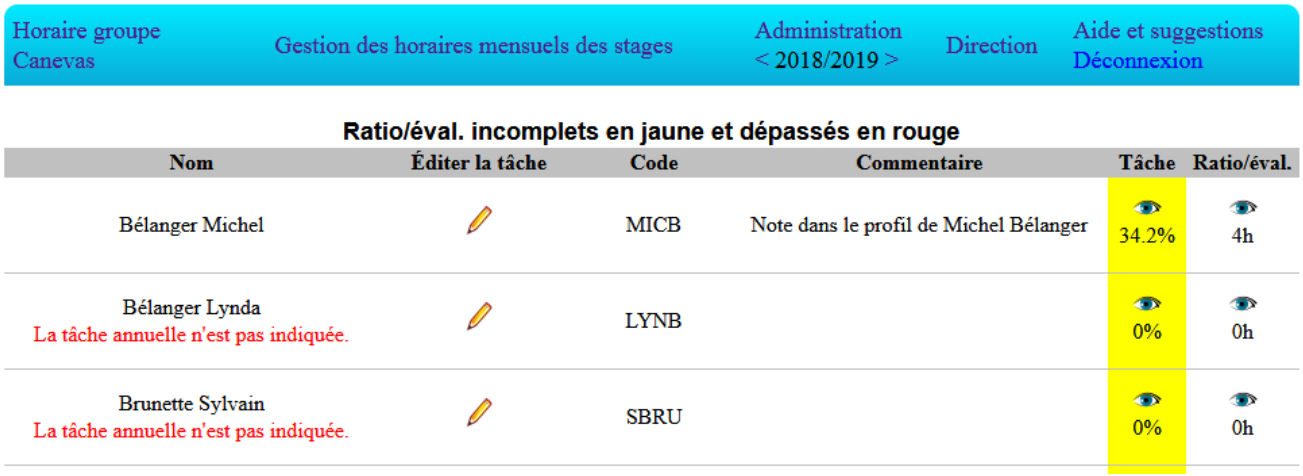


Une liste des enseignants apparaitra.

Tâche

À partir de la liste des enseignants, vous pouvez éditer directement la tâche, voir la tâche et les ratio/évaluation de l'enseignant. Si la tâche est vide, une note en rouge apparait sous le nom.

Pour voir la tâche, cliquez sur l'œil sous « Tâche » de l'enseignant correspondant.



La tâche de l’enseignant s’affichera. Ce tableau sera mis à jour automatiquement si des changements sont effectués dans l’horaire groupe ou dans son profil. Utilisez le X rouge pour fermer la fenêtre.

Michel Bélanger (MICB)		Année scolaire 2018-2019 Calendrier 2018/2019_a+c	
Automne 2018			
Compétence	Groupe	Heures	Notes
Tâche éducative		3	
Ratio, aide à l'évaluation		4	
251472 Métiers et formation	ASSB_1	30	note horaire groupe
251492 Infections et contamination	ASSB_1	37	
251617 Soins-Assistance longue durée	ASSB_1	98	
Total de la session d'automne		105	

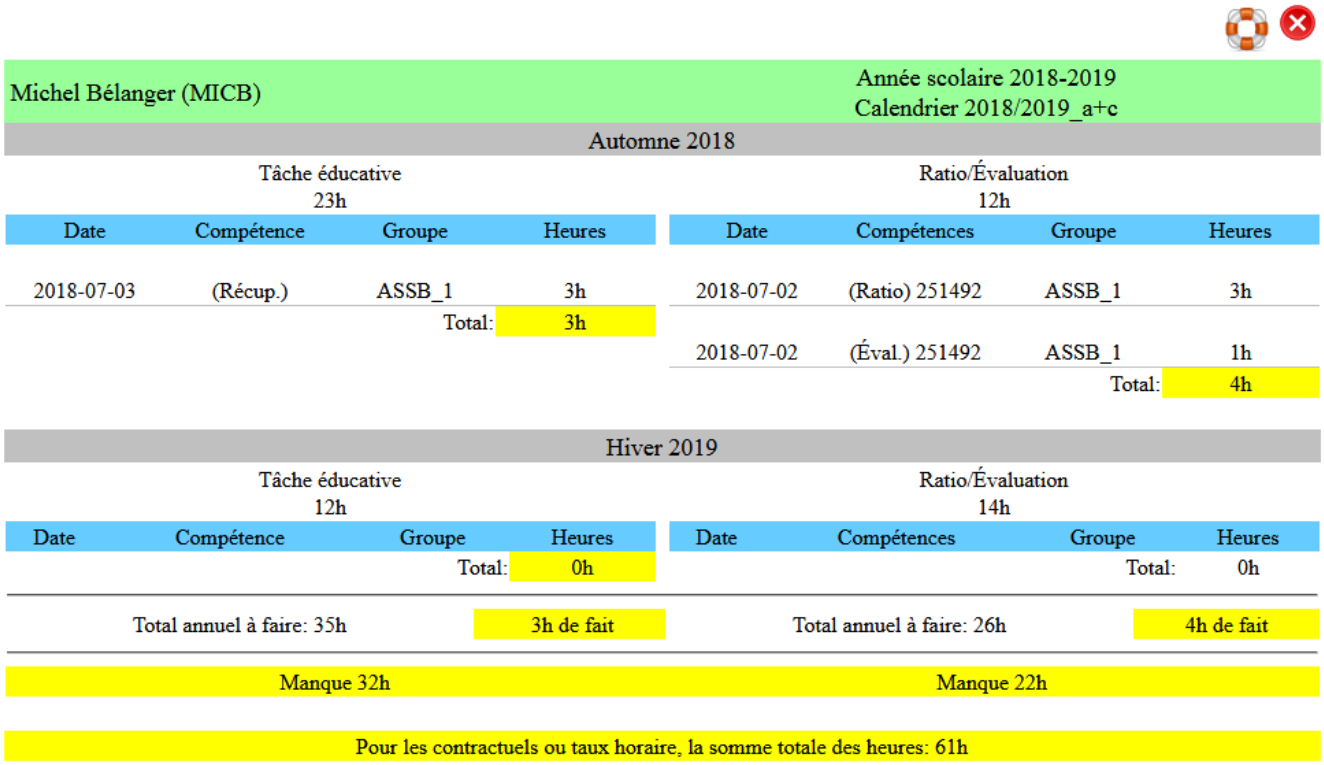
Hiver 2019			
Compétence	Groupe	Heures	Notes
Tâche éducative		0	
Ratio, aide à l'évaluation		0	
251624 Soins-Assistance santé mentale	ASSB_1	60	
Total de la session d'hiver		60	

Tâche totale: 22.9% (165 heures sur 720)

Imprimer ou sauvegarder la tâche en pdf

Ratio/Évaluation/Récupération

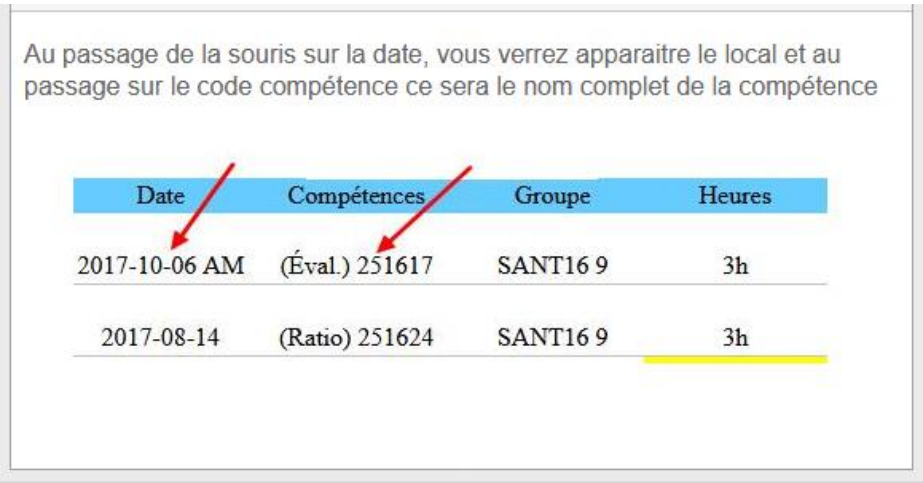
Pour voir les RER de l'enseignant, cliquez sur l'œil sous « Ratio/éval. » de l'enseignant correspondant. Les RER de l'enseignant s'afficheront. Ce tableau, comme celui de la tâche, sera mis à jour automatiquement si des changements sont effectués dans l'horaire sous-groupe ou dans son profil.



Michel Bélanger (MICB)							Année scolaire 2018-2019 Calendrier 2018/2019_a+c
Automne 2018							
Tâche éducative 23h				Ratio/Évaluation 12h			
Date	Compétence	Groupe	Heures	Date	Compétences	Groupe	Heures
2018-07-03	(Récup.)	ASSB_1	3h	2018-07-02	(Ratio) 251492	ASSB_1	3h
		Total:	3h	2018-07-02	(Éval.) 251492	ASSB_1	1h
						Total:	4h
Hiver 2019							
Tâche éducative 12h				Ratio/Évaluation 14h			
Date	Compétence	Groupe	Heures	Date	Compétences	Groupe	Heures
		Total:	0h			Total:	0h
Total annuel à faire: 35h			3h de fait	Total annuel à faire: 26h			4h de fait
Manque 32h				Manque 22h			
Pour les contractuels ou taux horaire, la somme totale des heures: 61h							

Imprimer ou sauvegarder la tâche RER en pdf

Au passage de la souris sur la bouée d'aide, cette fenêtre s'ouvrira :

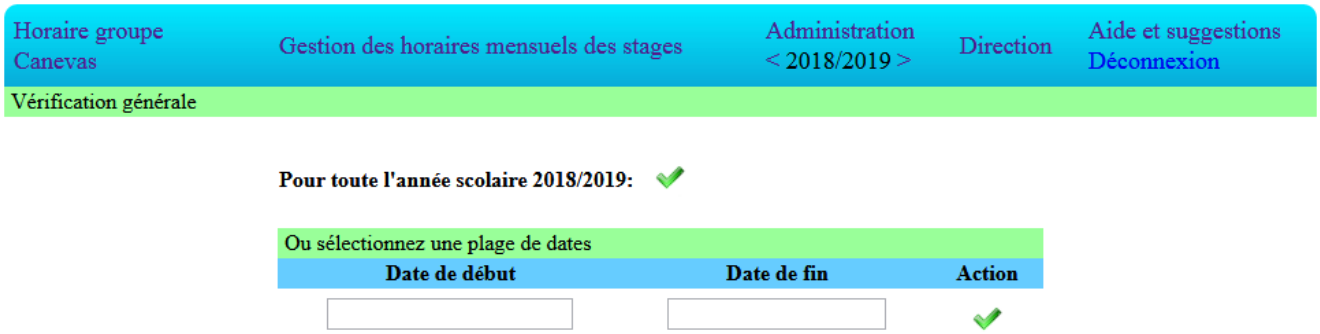


Au passage de la souris sur la date, vous verrez apparaitre le local et au passage sur le code compétence ce sera le nom complet de la compétence

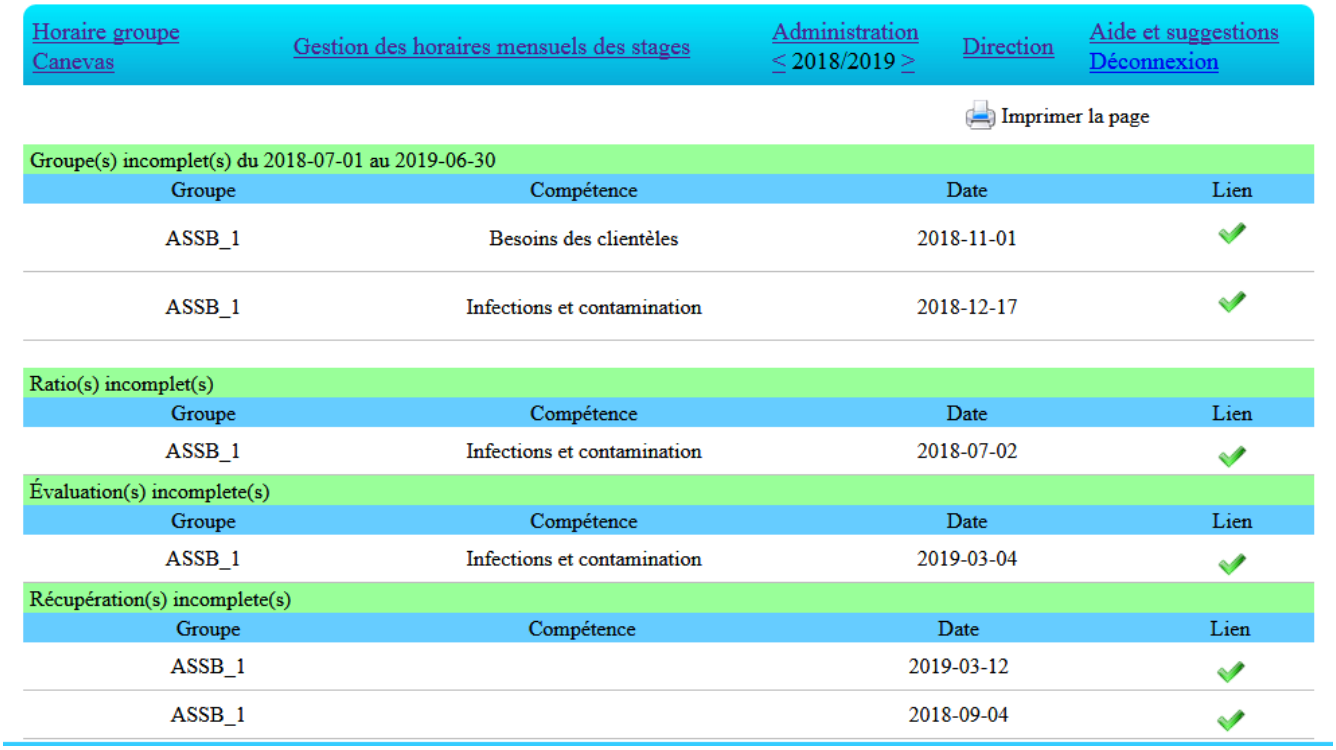
Date	Compétences	Groupe	Heures
2017-10-06 AM	(Éval.) 251617	SANT16 9	3h
2017-08-14	(Ratio) 251624	SANT16 9	3h

Vérification

Par le sous-menu administration, cliquez sur « Voir les groupes et RER incomplets ». Vous pouvez sélectionner l'année scolaire au complet ou seulement une page de date.

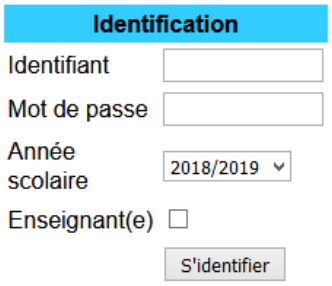


Lorsque vous avez validé votre choix, une page affichera les groupes incomplets. Ce sont des groupes où il y a des dates d'entrées pour des compétences, mais aucun enseignant d'alloué. Même chose pour les RER incomplets, il y a des dates mais, pas d'enseignant d'indiqué. En cliquant sur le crochet vert sous « Lien », vous serez dirigé vers la page où des données sont incomplètes.



Identification enseignant

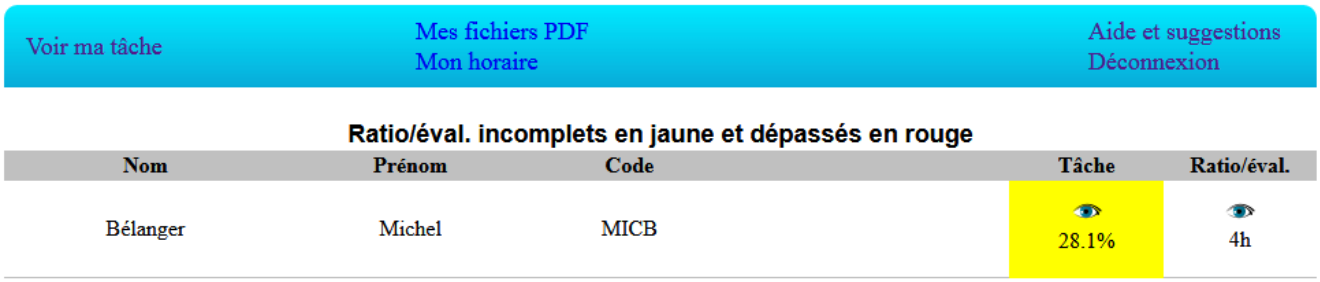
Après avoir entré votre identifiant et mot de passe, sélectionnez l'année scolaire et cochez la case Enseignant(e), cliquez sur S'identifier.



Comme enseignant, vous avez accès à votre tâche, votre horaire et aux fichiers PDF qui vous sont destinés.

Voir ma tâche

En cliquant sur Voir ma tâche, vous verrez votre pourcentage de tâche assignée et le nombre d'heures en RER.



Voir les détails de ma tâche

Pour voir les détails de votre tâche, cliquez sur l'œil sous « Tâche ».

Votre tâche s'affichera. Ce tableau sera mis à jour automatiquement si des changements sont effectués dans l'horaire groupe ou dans votre profil. Utilisez le X rouge pour fermer la fenêtre.

Michel Bélanger (MICB)		Année scolaire 2018-2019 Calendrier 2018/2019_a+c	
Automne 2018			
Compétence	Groupe	Heures	Notes
Tâche éducative		3	
Ratio, aide à l'évaluation		4	
251472 Métiers et formation	ASSB_1	30	note horaire groupe
251492 Infections et contamination	ASSB_1	37	
251617 Soins-Assistance longue durée	ASSB_1	98	
Total de la session d'automne		105	

Hiver 2019			
Compétence	Groupe	Heures	Notes
Tâche éducative		0	
Ratio, aide à l'évaluation		0	
251624 Soins-Assistance santé mentale	ASSB_1	60	
Total de la session d'hiver		60	

Tâche totale: 22.9% (165 heures sur 720)

Imprimer ou sauvegarder la tâche en pdf

Voir les détails de mes RER

Pour voir les détails RER, cliquez sur l'œil sous « Ratio/éval. ». Les détails RER s'afficheront. Ce tableau, comme celui de la tâche, sera mis à jour automatiquement si des changements sont effectués dans l'horaire sous-groupe ou dans votre profil.

Michel Bélanger (MICB)				Année scolaire 2018-2019 Calendrier 2018/2019_a+c			
Automne 2018							
Tâche éducative 23h				Ratio/Évaluation 12h			
Date	Compétence	Groupe	Heures	Date	Compétences	Groupe	Heures
2018-07-03	(Récup.)	ASSB_1	3h	2018-07-02	(Ratio) 251492	ASSB_1	3h
		Total:	3h	2018-07-02	(Éval.) 251492	ASSB_1	1h
						Total:	4h
Hiver 2019							
Tâche éducative 12h				Ratio/Évaluation 14h			
Date	Compétence	Groupe	Heures	Date	Compétences	Groupe	Heures
		Total:	0h			Total:	0h
Total annuel à faire: 35h			3h de fait	Total annuel à faire: 26h			4h de fait
Manque 32h				Manque 22h			
Pour les contractuels ou taux horaire, la somme totale des heures: 61h							

Imprimer ou sauvegarder la tâche RER en pdf

Au passage de la souris sur la bouée d'aide, cette fenêtre s'ouvrira :

Au passage de la souris sur la date, vous verrez apparaitre le local et au passage sur le code compétence ce sera le nom complet de la compétence

Date	Compétences	Groupe	Heures
2017-10-06 AM	(Éval.) 251617	SANT16 9	3h
2017-08-14	(Ratio) 251624	SANT16 9	3h

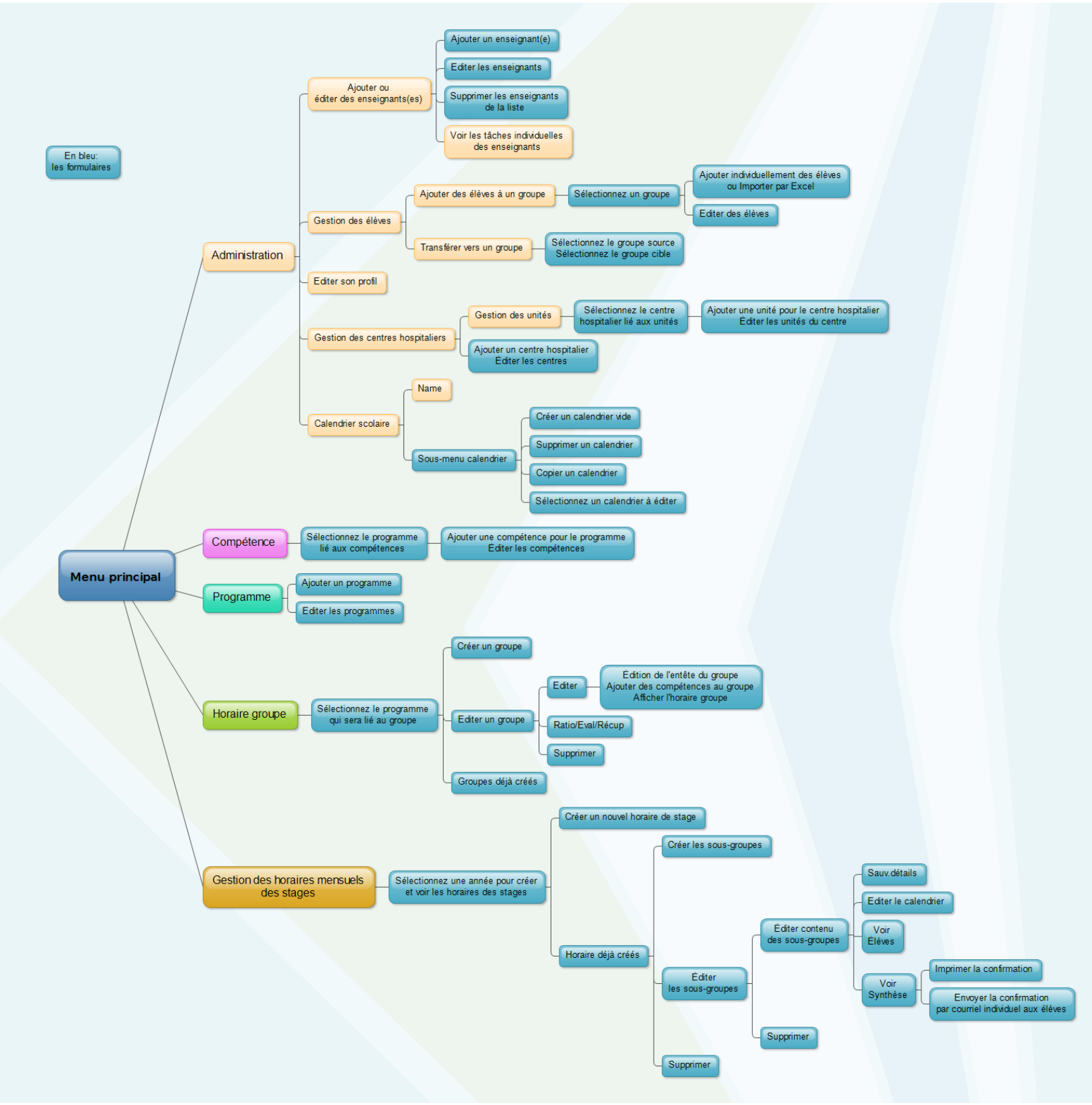
Mes fichiers PDF

En cliquant sur Mes fichiers PDF, vous verrez la liste des fichiers PDF qui s'adressent aux enseignants ou à tous. La date indiquée correspond à la date du téléchargement. En cliquant sur l'œil, le fichier sera soit téléchargé ou soit affiché directement à l'écran selon le navigateur.

Mon horaire

à faire

Carte mentale des menus



Pour des précisions ou des suggestions, n'hésitez pas à nous contacter.

Support : *André Boivin à aboivin@gestice.ca*

Copyright © 2018 Gestice. Tous droits réservés.