

Tutoriel pour l'utilisation du fichier Excel automatisé pour les APC

1/ Onglet Accueil : les paramètres de base

- Compléter les cases jaunes si nécessaire, si les informations concernant vos horaires sont inexactes (suite à un changement), prévenir votre ERUN qui modifiera le fichier et vous le renverra. Une correction effectuée par soi-même sur les horaires ne fonctionnera pas.

Pour choisir son école, il suffit de cliquer dans la case et dérouler le menu qui apparaît. **1**

Indiquer les heures de début des cours du matin et de l'après-midi. **2**

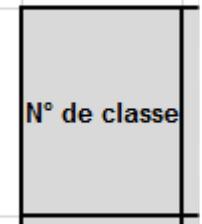
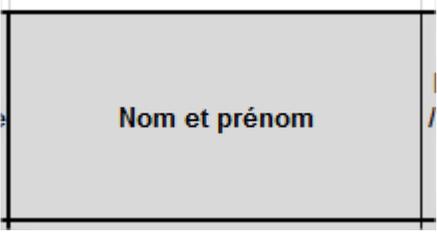
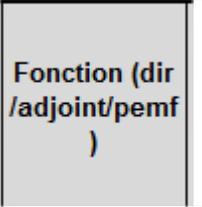
Compléter les dates de début des congés scolaires si besoin **3**

Ecole	Ecole pu Alqolsheim Alfred Busser	Horaires					Complétez les vacances scolaires		
Heures du début des cours du matin	08:00	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Dates de début		
Heures de début de cours de l'après-midi	13:30	Matin	08:00-11:30	08:00-11:30	08:00-11:30	08:00-11:30	Toussaint	20/10/2018	
Date de la rentrée élève	03/09/2018	Après-midi	13:30-16:00	13:30-16:00	13:30-16:00	13:30-16:00	Noël	22/12/2018	
Cliquer sur la case jaune puis sur le menu déroulant pour trouver votre école		Nombre de classes		5					
NE COMPLETER QUE LES CASES JAUNES		Année scolaire		2018	2019	Hiver			09/02/2019
						Printemps			06/04/2019
						Eté			06/07/2019
						Bissextile			non

Indiquer le nombre de classe et l'année scolaire si besoin **4**

2/ Onglet Accueil : indiquez l'organisation de l'APC pour chaque collègue

Dans la zone en-dessous des paramètres, vous allez pour chaque classe indiquer les horaires des APC. L'application est conçue pour deux séances maxi par semaine, si vous fonctionnez avec 3 ou 4 séances, il suffit de faire apparaître la classe 2 fois mais avec un nom différent (par exemple le niveau et une lettre ou la mention bis).

Colonne	Consigne	Astuce						
	Rien de particulier	Vous pouvez remplacer les intitulés « classe 1, classe 2 » par vos propres intitulés « CP/CE1, CM2,... »						
	<p>Pour chaque classe, vous allez pouvoir mettre jusqu'à 3 enseignants, indiquez le « Nom et Prénom ».</p> <p>Important : Les enseignants qui effectuent des compléments dans plusieurs classes doivent avoir un nommage différent pour chaque classe dans laquelle ils interviennent.</p>	<p>Rajouter 1C derrière le nom d'un enseignant pour son <u>premier complément</u> et 2C pour son <u>deuxième complément</u>...ainsi de suite.</p> <table border="1" data-bbox="1377 853 1960 1077"> <tbody> <tr> <td rowspan="2">Classe 1</td> <td>Gérard Mansoif</td> </tr> <tr> <td>Alex Valdoi 1C</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Classe 2</td> <td>Camille Trofou</td> </tr> <tr> <td>Alex Valdoi 2C</td> </tr> </tbody> </table>	Classe 1	Gérard Mansoif	Alex Valdoi 1C	Classe 2	Camille Trofou	Alex Valdoi 2C
Classe 1	Gérard Mansoif							
	Alex Valdoi 1C							
Classe 2	Camille Trofou							
	Alex Valdoi 2C							
	En utilisant le menu déroulant qui apparaît lorsqu'on clique sur la case, indiquez la fonction de la personne.							

<p>Quotité dans l'école (25, 50, 75, 100) en %</p>	<p>En utilisant le menu déroulant qui apparaît lorsqu'on clique sur la case, indiquez la quotité de travail de la personne dans la classe.</p>	<p>Attention : la quotité dans la classe pour un directeur avec une décharge partielle est toujours de 100%. L'application tiendra compte de votre fonction et du nombre de classes dans l'école que vous aurez renseigné auparavant.</p>										
<p>Titulaire ou complément (Facultatif)</p>	<p>Niveau de la classe (Facultatif)</p>	<p>Le remplissage de ces 2 colonnes est facultatif, mais permet de retrouver plus rapidement certaines informations si besoin (notamment pour les secrétaires de circonscription).</p>										
<p>Jours de présence en classe : Lu-Ma-Me-Je-Ve</p>	<p>Indiquez les jours de présence en classe en utilisant la présentation indiquée (Lu-Ma-Je).</p>	<p>Si l'enseignant est présent tous les jours, vous pouvez laisser la colonne vide.</p>										
<p>APC : jour</p>	<p>APC : jour 2 (si deux séances dans la même semaine)</p>	<p>En utilisant le menu déroulant qui apparaît lorsqu'on clique sur la case, indiquez le nom du jour de la semaine de la première séance d'APC et si besoin du deuxième jour d'APC</p>	<p>Si vous avez plus de 2 séances d'APC dans une classe, vous pouvez utiliser une autre ligne classe et remettre les mêmes infos (en respectant du coup les quotités)</p>									
<p>APC : horaire</p>	<p>Indiquez l'heure du début de séance en respectant la forme 16:30 pour 16h30</p>	<table border="1"> <tr> <td>CM1/CM2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CM1/CM2 bis</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	CM1/CM2					CM1/CM2 bis				
CM1/CM2												
CM1/CM2 bis												

	APC Durée		En utilisant le menu déroulant qui apparaît lorsqu'on clique sur la case, indiquez la durée de la séance	
	Date début des APC		Indiquez une date de début des APC Attention : il faut indiquez une date antérieure à la date effective du premier jour. Si vous commencez le 04/09, indiquez le 03/09 ou 02/09	

3/ Onglet Service

Je peux imprimer directement cette fiche pour la retourner à l'IEN. Cette fiche est remplie automatiquement avec les informations indiquées sur l'onglet Accueil.

4/Onglet Calendrier 1 à 5 et Calendrier 6 à 10

L'application est créée pour 10 classes maximums, il y a 5 classes dans un calendrier et 5 autres classes dans un deuxième calendrier.

Si vous avez plus de 10 classes, il suffit de réutiliser le fichier en le renommant pour les classes 11 à 20.

Le calendrier se remplit automatiquement avec les mentions 1a/1b/1c qui correspondent aux enseignants de la classe 1 (1a = premier enseignant de la classe 1 ; 1b = deuxième enseignant de la classe 1 ; 1c = troisième enseignant de la classe 1 si besoin). (Voir illustration page suivante)

Sous le calendrier un récapitulatif et un contrôle des heures reportées est automatiquement créé. (Voir illustration page suivante)

mar 12						jeud 12	1b					dim 12						mar 12				
mer 13						ven 13	1c					lund 13						mer 13				
jeud 14	1b					sam 14						mar 14						jeud 14	1b			
vend 15	1c					dim 15						mer 15						ven 15	1c			
sam 16						lund 16						jeud 16	1b					sam 16				
dim 17						mar 17						ven 17	1c					dim 17				
mar 18						mer 18						sam 18						lund 18				
jeud 19						jeud 19	1b					dim 19						mar 19				
mer 20						ven 20	1c					lund 20						mer 20				
jeud 21	1b					sam 21						mar 21						jeud 21	1b			
vend 22	1c					dim 22						mer 22						ven 22	1c			
sam 23						lund 23						jeud 23	1b					sam 23				
dim 24						mar 24						ven 24	1c					dim 24				
mar 25						mer 25						sam 25						lund 25				
jeud 26						jeud 26	1b					dim 26						mar 26				
mer 27						ven 27	1c					lund 27						mer 27				
jeud 28	1b					sam 28						mar 28						jeud 28	1b			
vend 29	1c					dim 29						mer 29						ven 29	1c			

			Nombre d'heures à effectuer dans l'école	Nombre de semaines et séances prévues	Nombre de séances dans calendrier
CM1/CM2	1a	Gérard Mansoif	0	0 sem. 0 séances	0 séances
	1b	Clément Ale	9	18 sem. 18 séances	18 séances
	1c	Yves Avoyr	9	18 sem. 18 séances	18 séances

Si le nombre de séances prévues et le nombre de séances dans le calendrier correspondent, il suffit d'imprimer directement le calendrier pour le renvoyer à l'inspection. Si une séance de trop est affichée (parfois 1), il suffit de supprimer dans le calendrier la dernière séance. S'il manque 1 ou 2 séances vous pouvez les ajouter manuellement dans le calendrier en écrivant le code correspondant « 1a ; 5c »....