

ENT95 – PerDir – CRÉER UN COURS EXCEPTIONNEL

Objectif de cette fiche pratique :

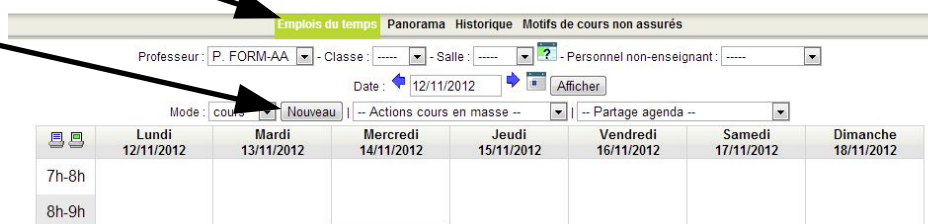
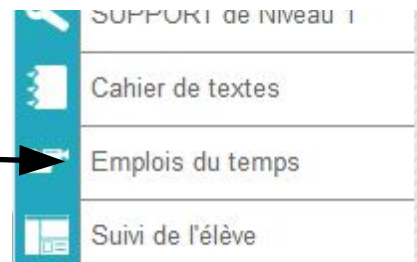
Ajouter un cours exceptionnel, non prévu dans l'emploi du temps.

1 Se connecter avec un compte de personnel de direction

2 Accéder au menu Emplois du temps

3 Cliquer sur l'onglet Emplois du temps

4 Cliquer sur Nouveau



5 Définir les paramètres du cours

- matière
- salle
- date
- heure/durée
- professeur
- classe/groupe

Cliquer sur le bouton Valider

Screenshot of the course creation form. Fields include: Matière: 3AC*, Salle: ---, Date: 08/11/2012, Heure: 23:00, Durée: 1 h, Statut: existant, Alterné (1 semaine sur 2): . There are three sections for assignment: 'Professeurs disponibles' (listing Doc FORM-A to FORM-AH), 'Classes disponibles' (listing 301 to 404), and 'Groupes disponibles' (listing 301_A to 304_B). Each section has 'affectés' and 'disponibles' lists with arrow buttons. A 'Commentaire' field is at the bottom. At the very bottom, there is a red text 'Appliquer les modifications jusqu'au: 08/11/2012' and 'Valider' and 'Fermer' buttons.