

# 1 Commencer une nouvelle année dans Dash (avec importation de GPI)

Ces étapes s'appliquent **SEULEMENT** aux écoles qui gèrent leurs données d'élèves dans GPI et qui les transfèrent de GPI vers Dash tout au long de l'année.

À FAIRE	ÉTAPES
<b>fin Août à début Sept</b> (avant le début des classes)	
<p><b>Mettre à jour la version du logiciel Dash</b></p> <p>Il est important d'utiliser la version la plus récente de Dash en la téléchargeant depuis la Liste des Écoles. Cette mise-à-jour permet d'obtenir les plus récents ajouts et des résolutions de bogues importants.</p> <p><i>Contactez Dash si vous ne réussissez pas à avoir une nouvelle version du logiciel.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendre en note le numéro de version de Dash (voir le coin supérieur droit de la fenêtre de Dash)</li> <li>• Aller à la Liste des Écoles (<b>Fichier / Liste des Écoles</b>)</li> <li>• Appuyer sur le bouton <b>Charger (MAJ+F5)</b></li> <li>• Dash va télécharger la nouvelle version, puis le programme va afficher un message pour avertir qu'il va redémarrer.</li> <li>• Vérifier que le nouveau numéro de version de Dash apparaît bien dans le coin supérieur droit du logiciel.</li> </ul>
<p><b>Cliquez sur le bouton 'Nouvelle Année'</b></p> <p>L'opération qui duplique partiellement votre base de données (ÉCOLE) de l'an dernier permet de garder les configurations tout en supprimant les professeurs et les élèves (ils seront réimportés de GPI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faites un simple clic sur la base de données (ÉCOLE) de l'année précédente afin qu'elle apparaisse sélectionnée en bleu.</li> <li>• Cliquer sur le bouton <b>Nouvelle Année (MAJ+F7)</b>.</li> <li>• Choisir un identifiant à trois caractères alpha-numériques pour la nouvelle base de données (ÉCOLE).</li> <li>• Mettre à jour la description avec l'année actuelle, telle que " École des meilleurs élèves 2015-2016 ".</li> </ul>
<p><b>Transfert de GPI vers Dash</b></p> <p>Cette opération importe les élèves, professeurs, cours, cours-groupes et</p>	<p><b>Pour plus d'informations sur cette procédure, consulter les instructions pour la CSDM ou CSMB</b></p>

À FAIRE	ÉTAPES
<p>horaires les plus récents dans votre Dash.</p> <p><i>Attention! Ne pas faire l'opération importer les absences détaillées de Dash vers GPI, cette opération ne se fait qu'à l'impression de bulletins.</i></p>	
<p><b>Modifier le calendrier scolaire*</b></p> <p><b>*seulement pour les écoles n'ayant pas importé leur calendrier de GPI</b></p> <p>Le calendrier scolaire gère les reprises de journée, les congés, les examens et les demis-journées.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour modifier le calendrier scolaire: <b>Fichier/Éditer le calendrier scolaire</b></li> </ul> <p><b>Pour les instructions détaillées, voir: <a href="#">Modifier le calendrier scolaire</a></b></p>
<p><b>Configurer les Tâches Globales*</b></p> <p><b>*seulement pour les écoles utilisant ce module dans Dash</b></p> <p>Cette opération crée les surveillances sécuritaires, les remplacement d'urgences et les tâches complémentaires des professeurs.</p>	<p><b>Pour consulter le document ou les vidéos d'aide, voir: <a href="#">Tâches Globales</a></b></p>
<p><b>Envoyer une copie de sécurité à Dash</b></p> <p>La copie de sécurité permet au personnel de Dash de vérifier que tout est bien en place pour débiter l'année.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aller à la Liste des Écoles (<b>Fichier / Liste des Écoles</b>)</li> <li>• Faites un simple clic sur la base de données (ÉCOLE) de l'année courante afin qu'elle apparaisse sélectionnée en bleu</li> <li>• Faites un clic-droit sur celle-ci (ou appuyer sur le bouton <b>Options (F5)</b>) et choisir <b>Copie de sécurité / envoyer une copie à Dash</b></li> <li>• Lorsque l'opération est réussie, il est écrit " Opération Complétée ".</li> </ul>

À FAIRE	ÉTAPES
	Appuyer sur <b>OK (F10)</b> pour fermer la fenêtre.

## 2 Modifier le calendrier scolaire

La configuration du calendrier scolaire dans Dash permet d'indiquer les jours de l'horaire sur les dates qui correspondent. Elle permet aussi de préciser les congés, les examens, les demis-journées, et même davantage.

Les écoles qui saisissent leurs absences dans GPI devraient plutôt faire leur calendrier dans GPI. Pour savoir comment le configurer, consulter la documentation de la GRICS.

Une fois fait, exporter les données de GPI et dans Dash avec **Opération / Importation de fichiers / Importer le calendrier scolaire de GPI**.

### Configurer le calendrier dans Dash

Dans Dash, une seule personne de l'école doit faire le calendrier scolaire. Il sera ensuite effectif pour tout le réseau. Les étapes générales sont:

- Ouvrir le calendrier avec **Fichier / modifier le calendrier scolaire**
- Inscrire les dates selon les règles ci-dessous.
- Enregistrer

### Fonctionnement global:

Le logiciel Dash suit l'ordre numérique des jours tout en sautant les samedis et dimanches

1-2-3-4-5-6-7-8-9-1-2-3....

***Astuce!***

*Dans le calendrier, il ne faut qu'inscrire les dates qui ne suivront PAS cet ordre numérique.*

Dash utilise le format AAAA-MM-JJ

**Exemple:**

2014-08-27

## Règles obligatoires:

- Au minimum, saisir **la 1ère et la dernière date** au calendrier - avec les bonnes années, celles de l'année scolaire en cours.
  - Pour ce faire, choisir la journée avant le premier jour d'école, et la journée après le dernier jour de classe.
  - Ces dates doivent être des dates simples (qui ne contiennent pas d'information supplémentaire autre que la date)

**Exemple - ici le premier jour de classe sera le 21 Août 2014 et ce sera un jour 1:**

2014-08-20

2015-06-30

- garder les dates en ordre chronologique

## Exceptions

Le fichier calendrier scolaire permet d'inscrire les exceptions à l'ordre numérique des jours. Les exceptions peuvent être des congés, des examens, ou des reprises de journées déplacées. Suivre les indications ci-dessous selon le cas:

### Un congé sur un jour de semaine:

Une date simple indique un congé (Dash considère déjà tous les samedis et dimanches comme des congés)

**Exemple: le 1er Janvier 2014 sera un congé**

2014-01-01

Ne pas oublier de vérifier que Dash reprend la bonne journée le lendemain du congé. Dash prendra le chiffre suivant de la dernière journée de classe effectuée.

**Exemple:**

Vendredi était un jour 5

Lundi était un congé

-> Mardi sera automatiquement un jour 6

### Journée de reprise, jour déplacé:

Inscrire la date, un espace, puis le chiffre du jour souhaité.

**Exemple: le 2014-01-01 sera un jour 5 dans l'horaire**

2014-01-01 5

-> La prochaine journée serait maintenant le jour 6 dans l'horaire scolaire

Si on ne souhaite pas que Dash ne prenne le chiffre suivant de la dernière journée effectuée, remettre le compteur où l'on veut en inscrivant la date du lendemain et le jour souhaité.

**Exemple: le 2014-01-01 sera un jour 5 dans l'horaire mais il ne sera pas suivi d'un jour 6**

2014-01-01 5

2014-01-02 1

-> La journée qui suit le jour déplacé est maintenant un jour 1

## Examen:

Inscrire la date, un espace, puis un E majuscule

Ceci permet à Dash d'indiquer l'assiduité sur une journée d'examen et non sur des cours à l'horaire.

### Exemple:

2014-01-01 E

## Demi-journées:

Pour indiquer qu'une date particulière est une demi-journée, ou que les périodes devraient être données dans un ordre différent de celui normalement prévu dans l'horaire:

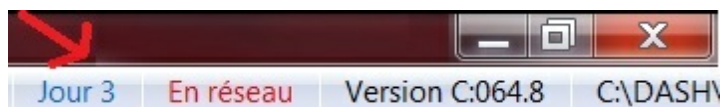
### Exemple:

2012-03-18=4/3/0/0

Cet exemple est pour un horaire à 4 cours par jour. Le 2012-03-18, l'école veut que les étudiants prennent leur 4ème cours prévu en premier, suivi par leur 3ème cours prévu. Dans l'après-midi, il n'y aura pas de cours.

## Vérifications

- Au quotidien, vérifier le numéro du jour au coin supérieur droit du logiciel Dash.



- Après l'élaboration de votre calendrier scolaire, vérifier avec ce rapport: **Rapport / Assiduité (cumulative) / Calendrier scolaire**

ce rapport indique le jour sur chaque date et vous pourrez le comparer à celui de votre école. Mettre le nombre de colonnes voulues pour une comparaison optimale.

### 3 Liste de vérification annuelles des configurations

Voici la liste des différents fichiers à mettre à jour à chaque année. Consulter la nouvelle version de ce document chaque année pour s'assurer de couvrir toutes vos configurations de Dash.

#### Configuration des retenues:

Si votre école utilise le code **J** dans contrôle des retenues en suspens afin de mettre des retenues sur les journées pédagogiques:

- Mettre à jour la liste des dates en allant à **Retenues / saisie de données / Modifier la liste de journées pédagogiques avec retenues**

Si votre école utilise **un seul comportement de retenues** pour tous les niveaux:

- Ouvrir **Fichier / Configuration / Retenues**
- s'assurer que les comportements configurés reflètent les retenues de l'année qui commence. Si rien n'a changé depuis l'an dernier, laisser tel quel.
- En cas de doute, [contacter une personne-ressource Dash](#).

Si votre école utilise **un comportement de retenues** différent selon les niveaux:

- Ouvrir et imprimer **Données / Foyers** pour référence.
- Ouvrir **Données / Secteurs**, s'assurer que tous les foyers sont couverts par un des secteurs, sinon, cliquer sur *Modifier* pour les mettre à jour.
- Consulter les comportements déjà configurés en cliquant sur *Modifier* sur chacun de ces secteurs. Si rien n'a changé depuis l'an dernier, laisser tel quel.
- Le comportement des retenues est complexe surtout quand il y a plusieurs secteurs. En cas de doute, [contacter une personne-ressource Dash](#).

#### Mettre à jour les foyers dans différents fichiers:



---

Ouvrir et imprimer **Données / Foyers** pour référence.

- **Fichier / Modifier un fichier de configuration (CFG)** / ouvrir et mettre à jour ceux qui se trouvent dans votre école:
  - **ADJOINTS**: les foyers pour la macro [SIG\_ADJOINT] utilisée dans différentes lettres comme: rapport de suspension et note de service, lettres d'absences et de retards.
  - **MESSEXT**: les foyers pour lesquels des messages vocaux sont envoyés
  - **SECR**: les foyers pour lesquels les signatures des secrétaires sont utilisées, soit la macro [SIG\_SECRETAIRE] dans les courriels COURRIEA ET COURRIER ainsi que l'adresse de réponse pour les courriels.
  - **SUSPEDUC**: les foyers pour ajouter des notes de services de suspension aux éducateurs
  - **TES**: les foyers pour lesquels les signatures des TES sont utilisées, soit la macro [SIG\_TES] dans le courriel pour sorties de classes COURRIEO

## Réviser les configurations générales de Dash:

*Attention! vérifier seulement les champs mentionnés ci-bas*

### Fichier / Configuration / Horaire:

- vérifier les heures de début de chaque période

### Fichier / Configuration / Assiduité:

- chaque utilisateur Dash doit mettre à jour le premier champ (secteur personnel) pour s'assurer de voir tous ses élèves dans la Liste des élèves et toutes les données dans les rapports générés avec le 'secteur configuré'. Si vous n'avez aucun foyer dans ce champ, contacter Dash pour créer un secteur.
- 1 responsable doit mettre à jour la Date de début d'étape (pour compter les retards, soit pour retenues ou lettres automatisées)

### Fichier / Configuration / Autre:

- vérifier l'étape
- mettre l'emplacement des photos à jour lorsqu'elles sont disponibles
- vérifier l'année scolaire (devrait être bon, mais appeler Dash en cas de doute)