

1 Liste des professeurs

La liste des professeurs est là où vous pouvez voir, ajouter, modifier ou supprimer les données de vos professeurs, incluant leurs noms et leurs codes d'identité. Certaines écoles gardent des données additionnelles, comme les niveaux d'attribution, les domaines pédagogique, les statuts d'évaluations, les titres honorifiques, les noms hébreux, les adresses courriel, etc.

Toute l'information dans une base de données ne se répartit que sur une année scolaire. Ainsi, si vous êtes dans la base de données de l'année courante, vous verrez l'information sur les professeurs courants. Les professeurs qui ne travaillent plus à l'école n'apparaîtront pas dans la Liste des professeurs pour l'année courante, mais ils seront toujours visibles dans les bases de données datant d'époques où ils travaillaient à l'école.

Pour accéder à la Liste des professeurs, allez dans **Données/professeurs (Alt+P)**

###	Nom, prénom	Assign	Ch	%	Degré	Eq.E	Eq.A	Sexe	Homeroom	Éval.	Com	Courriel	Portail
BON	Bonaparte, Napoleon							M	H412	Terminé			
DUR	Durer, Albrecht	K			E			M	E108	Terminé	Formally: Sir Ronald Fancy..		
FEL	Fellini, Federico	5			E			M	E201	Terminé			
GRI	Grimm, Jacob	2			E			M	E313	Terminé	Formally: Helen of Troy		
GRM	Grimm, Wilhelm				H			M		Terminé	Head of School		U
MAR	Marquez, Gabriel Garcia							M	H414	Terminé	sec 4		
MOR	Morrison, Jim							M	H220	Terminé	sec 1		
SCH	Schopenhauer, Arthur							M		Terminé			
TOL	Tolstoy, Leo							M	H400	Terminé	Int'l students		
VER	Verne, Jules							M	H208	Terminé			

1.1 Codes d'identité des professeurs

Le champ que Dash utilise pour reconnaître les professeurs est avant tout leurs codes d'identités, une combinaison de lettres et de chiffres qui est saisie à chaque fois qu'un nouveau professeur est ajouté. Il est recommandé d'avoir une approche consistante lorsque vous créez des codes d'identité pour qu'il n'ait pas de confusion entre quel professeur porte quel code et pour ne pas assigner de cours-groupes à la mauvaise personne.

Si vous devez ajouter un nouveau professeur, une règle générale serait d'analyser votre Liste de professeurs pour comprendre comment votre école créait des codes d'identité uniques dans le passé

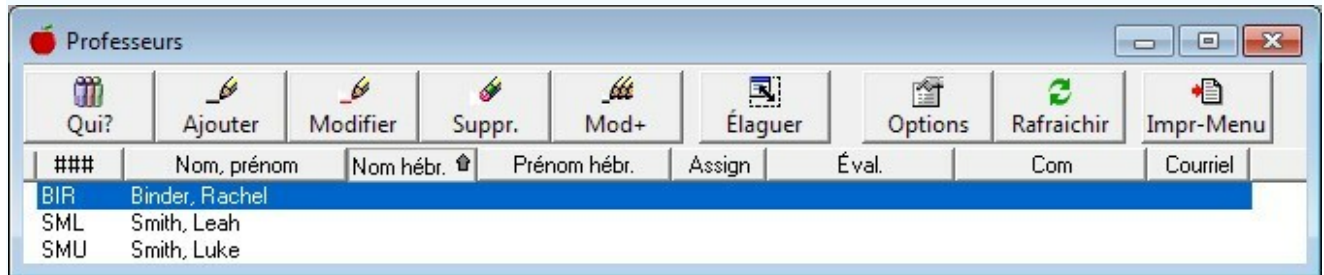
Plusieurs écoles utilisent les deux premières lettres du nom de famille, suivies de la première lettre du prénom. Si jamais deux professeurs finissent avec le même code, un 4ième chiffre est ajouté à la fin

Par exemple,

Le code d'identité pour Rachel **B**inder est **BIR**

Pour, Leah **Smith** c'est **SML**

Pour Luke **Smith** c'est **SMU**, pour le distinguer de Leah Smith (SML)

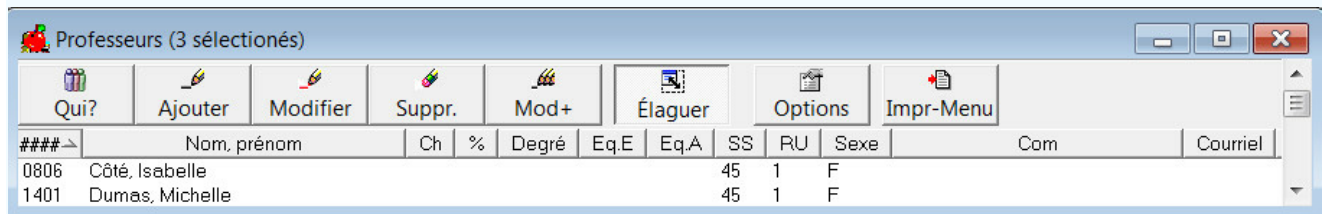


Dans d'autres écoles, une série de numéros est utilisée pour créer des codes d'identité. Habituellement, les deux premiers chiffres sont pris de son domaine pédagogique. Ceci est spécialement commun parmi les écoles qui utilisent des programmes additionnels pour s'organiser, tels GPI, et veulent garder les codes de leurs enseignants les mêmes à travers leurs programmes.

Par exemple,

Le code d'identité pour Isabelle Côté est **0806**, puisqu'elle est enseignante d'anglais (champ **08**)

Le code d'identité pour Michelle Dumas est **1401**, puisqu'elle est enseignante d'éthique (champ **14**)



1.2 Ajouter, Modifier, Supprimer

Ajouter des professeurs

NB: Si vous ajoutez un nouveau professeur pour qu'il remplace un autre pour tous ses cours, considérez l'option de modifier l'ancien professeur au lieu d'ajouter un nouveau.

Pour ajouter un nouveau professeur:

- Cliquez sur **Ajouter** (F7)
- Entrez le code d'identité du professeur (Dash ne vous permettra pas d'enregistrer un nouveau professeur sans un code d'identité)
- Remplissez tous les champs importants pour votre école
- Pesez **Enregistrer** (F10)

Modifier un professeur

Pour modifier le profil d'un professeur:

- Sélectionnez le professeur en cliquant dessus dans la liste des professeurs
- Cliquez sur **Modifier** (F8)
- Modifiez le champ que vous avez à modifier
- Pesez **Enregistrer** (F10)

Pour modifier l'information pour plusieurs professeurs à la fois:

- Sélectionnez tous le professeurs qu'il faut modifier
- Cliquez sur **Mod+** (Ctrl+F8) pour faire une modification massive d'un seul élément pour tous le professeurs.
- Double-cliquez sur l'élément que vous voulez modifier pour tous les professeurs sélectionnés
- Entrez la nouvelle information pour tous les professeurs
- Pesez **Enregistrer** (F10)

NB: Il n'est pas recommandé de modifier massivement les codes d'identité des professeurs, puisque les charges de travail de professeurs sont basées sur ces codes et les charges de travail ne peuvent pas être mises à jour massivement.

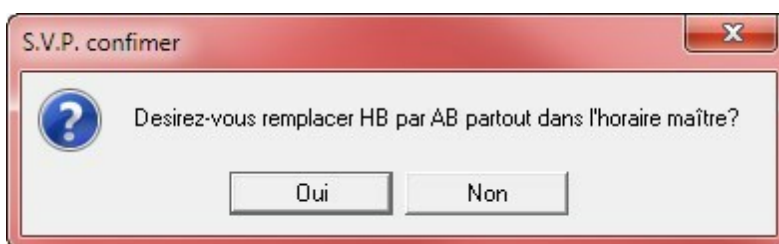
Pour mettre à jour la charge de travail d'un professeur et pour ajouter ou supprimer un cours-groupe qu'ils enseignent, il faut

travailler à partir de la Liste de cours, de la Liste des cours-groupes ou du Grand Tableau (et non à partir de la Liste de professeurs)

Modifier un professeur et réassigner une charge de travail:

Lorsqu'un professeur part d'une école et un nouveau vient pour prendre sa charge de travail, la manière la plus efficace de réassigner cette charge de travail serait de modifier l'ancien professeur:

- Modifier le profil de l'ancien professeur avec le nom et le code d'identité du nouveau.
- Lorsque vous cliquez sur **Enregistrer (F10)**, une fenêtre de confirmation vous demandera: 'Désirez-vous remplacer [vieux code] par [nouveau code] partout dans l'horaire maître?'
- En cliquant **Oui** (Entrée ou **F10**), vous allez transférer la charge de travail de [vieux code] à [nouveau code] et une autre fenêtre apparaîtra pour vous dire combien de cours ont été transférés. Si vous cliquez sur *non* [vieux code] restera l'enseignant pour des cours, mais il n'existera plus dans la Liste de professeurs.



Supprimer des professeurs

Avant de supprimer un professeur, il est important de comprendre que la suppression d'un professeur à partir de la Liste des professeurs ne va pas le dissocier des cours-groupes qui lui sont assignés.

Pour supprimer un professeur:

- Sélectionnez le professeur en cliquant dessus à partir de la Liste des professeurs
- Cliquez **Supprimer (F9)**
- Une fenêtre de confirmation apparaîtra, pesez sur 'oui' pour supprimer le professeur de façon permanente de votre base de données.

Supprimer la charge de travail d'un professeur

NB: Si il vous faut transférer la charge de travail d'un ancien professeur à un nouveau professeur, il

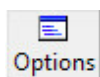
est recommandé de modifier l'ancien professeur

Pour extraire le professeur de tous les cours-groupes auxquels il est associé:

- Allez dans **Données/liste de cours-groupes (Ctrl+G)**
- Classé selon les codes d'identité des professeurs
- Sélectionnez tous les cours-groupes associés à l'ancien professeur
- Cliquez sur **Mod+** (**Ctrl+F8**) puis *double-cliquez* (**Enter**) sur professeur
- Entrez le nouveau professeur qui est associé à tous les cours-groupes des l'ancien
- Pesez **Enregistrer (F10)**

1.3 Lettres, Rapports et Opérations

En cliquant sur le bouton **Options (F5)**, vous ferez apparaître une liste de lettres, de rapports et d'opérations.



Les options du menu vont varier selon les besoins de votre école et les modules disponibles. Certaines lettres, rapports et opérations ne s'appliquent qu'aux professeurs sélectionnés, tandis que d'autres créent un rapport pour tous les professeurs de la Liste des professeurs.

Horaire	Ctrl+H
Liste des sorties de classe	
Lettre	
Liste des notes et commentaires	
Sommaire des absences par cours-groupe	
Horaire de la journée	Ctrl+J
Changer le local pour tous les groupes de ce prof	
Ouvrir le fichier de notes sur l'internet	
Soumettre le fichier de notes à l'internet	
Lire un fichier de saisie de notes (Dash admin seulement)	
Gestion des notes	
Liste des professeurs	
Profs avec tâche d'enseignement par jour/période	
Profs et matières enseignées par degré	
Nb. de périodes enseignées par enseignant sur un intervalle	
Profs avec nombre d'élèves	
Liste des professeurs avec les cours qu'ils enseignent	
Professeurs libres par jour et période	
Grille horaire des professeurs	
Alignement groupe/journées	
Aperçu des tâches	
Profs avec p.cent de tâche par champ	
Professeurs hébraïques et séculiers	
Copier les adresse(s) courriel au presse-papier	

Plus bas, vous verrez une liste d'options standard qui sont disponibles à la plupart des écoles. Elles se partagent entre celles qui ne s'appliquent qu'aux professeurs sélectionnés et celles qui génèrent des rapports pour tous les professeurs:

Pour professeurs sélectionnés:

- **Horaire (Ctrl+H):** L'horaire hebdomadaire des enseignants, crée sur mesure par Dash en utilisant un fichier MDL, exclusivement pour écoles avec le module Conception d'horaires
- **Lettre:** Génère une lettre modèle MDL avec l'information du professeur. Toutes les écoles peuvent créer des modèles MDL personnalisés pour des lettres et des rapports. Voir:
- **Liste des notes et commentaires:** Un rapport configurable, très utile, qui permet d'imprimer toutes les notes et tous les commentaires, classés par cours-groupe ou par élève. Exclusivement pour écoles dotées du module Bulletin.
- **Sommaire des absences par cours-groupe:** Un sommaire des jours d'absence et de leur quantité pour les étudiants dans le cours-groupe du professeur sélectionné. Exclusif aux écoles dotées du module Assiduité.
- **Horaire de la journée (Ctrl+J):** L'horaire du professeur pour la présente journée, pour écoles dotées du module Conception d'horaires.
- **Copies les adresse(s) courriel au presse-papier:** Copie les adresse(s) courriel des professeur(s) sélectionné(s) au presse-papier pour qu'ils puissent être collés dans une lettre courriel.

Pour tous les professeurs:

- **Liste des professeurs:** Contient la liste de professeurs, classés par nom et par code.
- **Profs et matières enseignées par degré:** Liste les professeurs impliqués dans chaque classe et la matière qu'ils enseignent.
- **Profs avec nombre d'élèves:** Produit un registre des groupes et des élèves auxquels le professeur enseigne.
- **Liste des professeurs avec les cours qu'ils enseignent:** Une liste de professeurs, de leurs codes et des cours qu'ils enseignent, classée selon leurs noms.
- **Profs avec % de tâche par champ:** Liste combien de périodes un professeur enseigne dans chaque domaine pédagogique, quel pourcentage de leur charge de travail est investi dans quel domaine et le total de périodes enseignées.

[Contactez Dash](#) pour demander de nouveaux rapports personnalisés ou pour recevoir de l'information concernant les rapports qui sont disponibles à votre école.