

## Mini-guide

### Pour commencer

- Dans la zone «Adresse» de votre explorateur, tapez <http://esweb.edu.gov.on.ca/osyc>. Appuyez sur la touche d'envoi/Enter.
- À l'écran d'accueil, cliquez sur [Ouverture de session](#).
- Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Cliquez sur [Soumettre](#).
- Si vous utilisez le Système pour la première fois, cliquez sur [Modifier le mot de passe ou les renseignements sur l'utilisateur](#). Entrez le nom de la personne-ressource au sein de votre conseil.

### Créer et présenter un calendrier

**N.B.** : Évitez d'utiliser le bouton [Précédent/Back](#) de la barre d'outils de votre explorateur. Pour retrouver l'écran précédent, cliquez sur le bouton [Retourner au menu du conseil](#) au bas ou au coin supérieur droit de l'écran.

- Cliquez sur [Créer un nouveau calendrier](#).

#### Étape 1 : Créer les renseignements descripteurs

- Sélectionnez l'année scolaire.
- Sélectionnez le palier.

- Entrez un titre pour le calendrier.
- Entrez la description du calendrier.
- Entrez un aperçu des journées pédagogiques dans le champ prévu à cette fin.
- Cliquez sur [Sauvegarder et continuer](#) pour passer à l'étape 2.

#### Étape 2 : Personnaliser les dates du calendrier

Il y a 196 jours de classe possibles entre le 1<sup>er</sup> septembre 2008 et le 30 juin 2009. Pour l'année scolaire 2008-09, la date du début par défaut est le 2 septembre 2008, et celle de la fin par défaut est le 30 juin 2008.

- Pour modifier la date du début ou de la fin de l'année scolaire :
  - Cliquez sur la flèche vers le bas dans la zone «Commande» et sélectionnez [Changer](#).
  - Sélectionnez le **mois** et le **jour** dans les menus déroulants.
  - Choisissez la demi-journée ou la journée entière. (Celle-ci est la valeur par défaut.)
  - Cliquez sur [Appliquer](#).
- Pour désigner les journées pédagogiques, les jours de congé désignés par le conseil et les journées d'examen :

- Sélectionnez Ajouter.
- Dans le menu, sélectionnez Journée pédagogique, Congé désigné par le conseil ou Journée d'examen prévue.
- Sélectionnez le **mois** et le **jour** dans les menus déroulants.
- Choisissez la demi-journée ou la journée entière. (Celle-ci est la valeur par défaut.)
- Cliquez sur Appliquer.
- Cliquez sur Sauvegarder et continuer pour passer à l'étape 3.

---

### Étape 3 : Indiquer les écoles qui utiliseront ce calendrier

- Cliquez sur toutes les écoles de ce palier, ou bien
- Cliquez sur seules les écoles choisies ci-dessous.
- Sélectionnez les écoles.
  - Pour choisir une école après l'autre : CTRL + clic.
  - Pour choisir une suite d'écoles : SHIFT + clic et faites glisser le pointeur.
  - Pour «désélectionner» une école, cliquez sur l'école en maintenant la touche CTRL enfoncée.
- *Si vous avez l'approbation du conseil scolaire pour votre calendrier et voulez le soumettre au ministère*, cliquez sur Sauvegarder et continuer pour passer à l'étape 4.
- *Si vous n'avez pas l'approbation du conseil*, cliquez sur Sauvegarder et retourner au menu du conseil pour afficher et imprimer votre calendrier.

---

### Imprimer le calendrier et obtenir l'approbation du conseil scolaire.

Si votre écran n'affiche pas déjà le Menu du conseil, cliquez sur Sauvegarder et retourner au menu du conseil.

- Dans le coin supérieur droit du sommaire du calendrier, cliquez sur Afficher.  
Sont alors affichés le calendrier pour l'année scolaire, l'aperçu des journées pédagogiques et les écoles qui utiliseront le calendrier.
- Appuyez sur CTRL + P.  
ou  
Cliquez sur Fichier/File, puis sur Imprimer/Print.
- Cliquez sur le bouton Propriétés/Properties.
- Cliquez sur l'onglet Général/Basics.
- Cliquez sur Paysage/Landscape.
- Cliquez sur OK.
- Cliquez de nouveau sur OK.

**Si la couleur grise (pour les données qui sont censées paraître sur fond gris) ne figure pas sur la copie imprimée de votre calendrier :**

1. Sur la ligne du menu d'Internet Explorer, cliquez sur Outils/Tools.
2. Cliquez sur Options Internet/Internet Options.
3. Cliquez sur l'onglet Avancé/Advanced.
4. Faites dérouler le menu jusqu'à l'icône d'impression.
5. Cochez l'option Imprimer les couleurs d'arrière-plan et les images/Print background colours and images.
6. Cliquez sur OK et réimprimez le calendrier.
  - Cliquez sur Retourner au menu du conseil.
  - Cliquez sur Éditer dans le coin supérieur droit du sommaire du calendrier.
  - Cliquez sur Étape 4 : Revoir le calendrier et le soumettre au ministère.

---

#### Étape 4 : Revoir le calendrier et le soumettre au ministère

- Affichez le calendrier et vérifiez les dates.
- Cliquez sur Soumettre au ministère.

---

#### Envoyer au ministère une lettre signée par le directeur ou la directrice de l'éducation

La lettre devrait préciser :

- La date d'approbation du calendrier par le conseil;
- Le processus de consultation et les parties impliquées;

- Une distinction entre les deux journées pédagogiques rattachées aux priorités provinciales et les autres journées pédagogiques;
- Un sommaire des activités qui se déroulent lors des journées pédagogiques.

*Vous recevrez un avis de confirmation ou d'approbation. Une fois l'approbation accordée, l'écran «Menu du conseil» affichera le statut « Approuvé » de votre calendrier.*

---

#### Sauvegarder un calendrier inachevé

- Cliquez sur Sauvegarder et retourner au menu du conseil.  
Pour recommencer à travailler sur le calendrier, voir ci-dessous.

---

#### Apporter des changements à un calendrier

- Allez à l'écran «Menu du conseil».
- Cliquez sur Éditer dans le coin supérieur droit du sommaire du calendrier.

---

#### Afficher le calendrier

- Allez à l'écran «Menu du conseil».
- Cliquez sur Afficher dans le coin supérieur droit du sommaire du calendrier.

## Faire une copie

Cette fonction permet de créer plus d'un calendrier pour les écoles élémentaires ou secondaires en modifiant le calendrier plutôt que d'avoir à recommencer à zéro.

- Sur le Menu du conseil, affichez le calendrier que vous désirez modifier, puis cliquez sur Éditer
- À l'écran « Éditer », cliquez sur Copier/Copy to...
- Le nom de la copie que vous vous préparez à faire paraît dans la case « Nom du nouveau calendrier » Ce sera le nom du calendrier d'origine, précédé du mot « Copie »
- Cliquez sur « Copier calendrier » et la copie apparaît à l'écran « Menu du conseil »

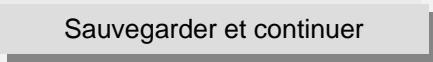
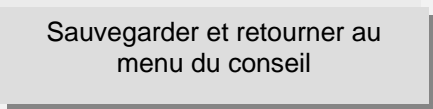
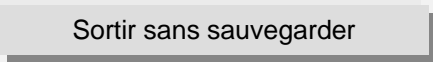
## Imprimer un calendrier

- Allez à l'écran «Menu du conseil».
- Cliquez sur Afficher dans le coin supérieur droit du sommaire du calendrier.
- Appuyez sur CTRL + P.  
ou  
Cliquez sur Fichier/File, puis sur Imprimer/Print.
- Cliquez sur le bouton Propriétés/Properties puis sur l'onglet Général/Basics.
- Choisissez Paysage/Landscape.
- Cliquez sur OK, puis de nouveau sur OK.

## Sortir du Système

- Cliquez sur Fin de session au coin supérieur droit de votre écran. Le Système vous ramènera alors à la page d'ouverture de session.
- Cliquez sur l'icône qui renvoie à la page d'accueil de votre explorateur.

## Fonctions des boutons

Bouton	Explication
	Sauvegarde vos entrées et vous fait passer à l'étape suivante.
	Sauvegarde vos entrées et vous retourne à l'écran «Menu du conseil». Pour achever la création de votre calendrier, trouvez-le sur cet écran et cliquez sur <u>Éditer</u> .
	Vous retourne à l'écran «Menu du conseil» sans sauvegarder vos entrées.

Soumettre au ministère

Envoie le calendrier au ministère aux fins de confirmation ou d'approbation.

## Points saillants du Règlement 304

Tout calendrier doit être établi conformément au Règlement 304 de la *Loi sur l'éducation*.

L'année scolaire est composée d'un minimum de 194 jours de classe dont deux jours sont désignés par le conseil comme journées pédagogiques consacrées aux priorités provinciales en matière d'éducation. Quatre autres jours peuvent être désignés par le conseil comme journées pédagogiques. Les autres jours de classe constituent des journées d'enseignement. Des 188 journées d'enseignement, un maximum de 10 peuvent être des journées d'examen. Les conseils peuvent désigner les autres journées comme jours de congé.

### *Calendrier normal*

- Un calendrier normal doit être conforme à l'article 2 du Règlement.
- L'année scolaire doit commencer au plus tôt le 1<sup>er</sup> septembre et se terminer au plus tard le 30 juin.
- Les vacances de Noël doivent être établies selon le Règlement. (Les dates sont entrées automatiquement dans

votre calendrier.) Vous pouvez toutefois prolonger ces vacances en désignant un jour de congé au début ou à la fin.

- Les vacances d'hiver (semaine en mars) doivent être établies selon le Règlement. (Les dates sont entrées automatiquement dans votre calendrier.) Vous pouvez toutefois prolonger ces vacances en désignant un jour de congé au début ou à la fin.
- Les jours fériés ne peuvent être modifiés.

### *Calendrier modifié*

- Un conseil peut adopter un calendrier qui diffère de ce qu'exige l'article 2 du Règlement. Toutefois, ce calendrier modifié doit se conformer à l'article 5 du Règlement.
- Les jours fériés ne peuvent être modifiés.

## Statut des calendriers

Statut	Explication
Non encore soumis pour l'approbation du ministère	Vous avez au moins achevé l'étape 1, mais vous n'avez pas encore soumis le calendrier au ministère.
En attente de l'approbation du ministère	Vous avez achevé les étapes 1 à 4. Vous avez soumis le calendrier au ministère. Le ministère ne l'a pas encore approuvé.
Approuvé	Vous avez achevé les étapes 1 à 4. Vous avez soumis le calendrier au ministère. Le ministère l'a approuvé.
Approuvé avec changements non encore soumis au ministère	Vous avez achevé les étapes 1 à 4. Vous avez soumis le calendrier au ministère. Le ministère l'a approuvé. Vous avez apporté des changements au calendrier, mais vous n'avez pas encore soumis ce calendrier révisé.
Approuvé avec changements attendant l'approbation du ministère	Vous avez achevé les étapes 1 à 4. Vous avez soumis le calendrier au ministère. Le ministère l'a approuvé. Vous avez apporté des changements au calendrier et vous avez soumis le calendrier révisé aux fins d'approbation.