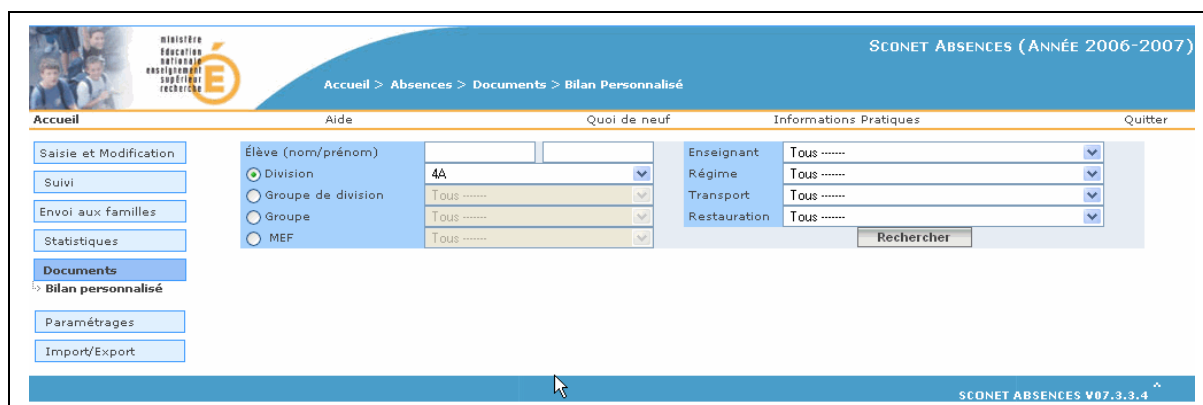


Sauvegarder les évènements de l'année saisi dans SCONET ABSENCES

Chaque année, pendant les vacances scolaires d'été, une bascule de Sconet Absences doit être faite (Changement d'année scolaire). De ce fait, vous ne pourrez pas retrouver tous les évènements saisis dans Sconet Absences pour l'année antérieure, l'application ne le prévoit pas. Ce document vous propose d'archiver, sous forme électronique (un fichier htm), tous ces évènements, afin de pouvoir les consulter si nécessaire. Pour cela, veuillez suivre la procédure suivante pas à pas.

1. Connectez-vous à Sconet Absences, et dans le menu, sélectionnez « **Documents** ». Vous pouvez choisir l'édition de toutes les divisions ou une seule à la fois. Pour l'exemple, nous choisirons une seule division dans la liste déroulante. Sélectionnez la division puis cliquez sur « **Rechercher** ».



MINISTÈRE
Éducation
NATIONALE
Enseignement
supérieur
recherche

SCONET ABSENCES (ANNÉE 2006-2007)

Accueil > Absences > Documents > Bilan Personnalisé

Accueil Aide Quoi de neuf Informations Pratiques Quitter

Saisie et Modification	Élève (nom/prénom)	<input type="text"/>	Enseignant	Tous
Suivi	<input checked="" type="radio"/> Division	4A	Régime	Tous
Envoi aux familles	<input type="radio"/> Groupe de division	Tous	Transport	Tous
Statistiques	<input type="radio"/> Groupe	Tous	Restauration	Tous
Documents	<input type="radio"/> MEF	Tous	<input type="button" value="Rechercher"/>	
↳ Bilan personnalisé				
Paramétrages				
Import/Export				

SCONET ABSENCES V07.3.3.4

2. Cochez la case située à gauche de « Nom » pour sélectionner tous les élèves.

ministère Éducation nationale enseignement supérieur recherche

SCONET ABSENCES (ANNÉE 2006-2007)

Accueil > Absences > Documents > Bilan Personnalisé

Accueil Aide Imprimer Quoi de neuf Informations Pratiques Quitter

Saisie et Modification Suivi Envoi aux familles Statistiques Documents

Bilan personnalisé Paramétrages Import/Export

Élève (nom/prénom) Division 4A Enseignant Tous ----- Régime Tous ----- Transport Tous ----- Restauration Tous -----

Rechercher

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Sexe	Division	Mef
<input checked="" type="checkbox"/>	ALLINE	Nicolas	M	4A	4EME
<input checked="" type="checkbox"/>	BARBOT	Julie	F	4A	4EME
<input checked="" type="checkbox"/>	BERNARDON	Gabriel	M	4A	4EME
<input checked="" type="checkbox"/>	BOURHIS	Lucile	F	4A	4EME
<input checked="" type="checkbox"/>	BOUSSEMART	Lucie	F	4A	4EME
<input checked="" type="checkbox"/>	CHEVALIER	Chloé	F	4A	4EME
<input checked="" type="checkbox"/>	COUBLE	Nelson	M	4A	4EME
<input checked="" type="checkbox"/>	DANIAUD	Karen	F	4A	4EME
<input checked="" type="checkbox"/>	DURAN PALACIO	Léo	M	4A	4EME
<input checked="" type="checkbox"/>	SAUTEUR	Fabien	M	4A	4EME
<input checked="" type="checkbox"/>	GUERIN	Alexia	F	4A	4EME
<input checked="" type="checkbox"/>	HUBERT	Manon	F	4A	4EME
<input checked="" type="checkbox"/>	LANDET	Mégane	F	4A	4EME
<input checked="" type="checkbox"/>	LANIECE	Vincent	M	4A	4EME

Cliquer sur « *Valider* »

3. Il faut maintenant choisir les filtres pour la sélection. Comme cette procédure a pour but d'archiver tous les événements de l'année (Retards, absences, renvois...) il est conseillé de conserver la proposition par défaut (complète) en ne modifiant que le choix de « *l'Année* » (En bas).

ministère Éducation nationale enseignement supérieur recherche

SCONET ABSENCES (ANNÉE 2006-2007)

Accueil > Absences > Documents > Bilan Personnalisé

Accueil Aide Imprimer Quoi de neuf Informations Pratiques Quitter

Saisie et Modification Suivi Envoi aux familles Statistiques Documents

Bilan personnalisé Paramétrages Import/Export

24 Elèves sélectionnés

Filtres

Évènements	Motifs	Justificatifs	États
<input checked="" type="checkbox"/> Absences	Tous ----- ABS ETAB AUCUN EMP TEMPS	Tous ----- AUCUN CARNET CERTIF.MED.	Etablissement informé <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Tous
<input checked="" type="checkbox"/> Demi-Pension			Évènement classé <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Tous
<input checked="" type="checkbox"/> Retenu(e)	Tous ----- AGRESSION DEGRADATION INSULTES		Justificatif fourni <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Tous
<input checked="" type="checkbox"/> Enseignement			Motif non recevable <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Tous
<input checked="" type="checkbox"/> Sortie éducative		Tous ----- AUCUN CARNET CERTIF.MED.	

du Mois du Trimestre de l'Année du [] au []

Rechercher

Cliquer sur « *Rechercher* »

4. S'affiche alors une page contenant d'une part, tous les filtres appliqués aux « *Évènements, Motifs, Justificatifs, États* », et, d'autre part, la liste des élèves de la division avec tous les événements saisis les concernant.

Accueil > Absences > Documents > Bilan Personnalisé

Accueil Aide Imprimer Quoi de neuf Informations Pratiques Quitter

Saisie et Modification 24 Élèves sélectionnés

Suivi

Envoi aux familles

Statistiques

Documents

Bilan personnalisé

Paramétrages

Import/Export

Filtres

Évènements Motifs Justificatifs États

Absences Retards absence: absence

Demi-Pension Internat

Retenue Exclusion

Enseignement Stage

Sortie éducative

Tous -----
ABS ETAB
AUCUN
EMP TEMPS

Tous -----
AUCUN
CARNET
CERTIF.MED.

Tous -----
AGRESSION
DEGRADATION
INSULTES

Tous -----
AUCUN
CARNET
CERTIF.MED.

Etablissement informé Oui Non Tous

Evènement classé Oui Non Tous

Justificatif fourni Oui Non Tous

Motif non recevable Oui Non Tous

du Mois du Trimestre de l'Année

Rechercher

Élève

ALLINE YVES - 4A
14 ans 4 mois (04/03/1993) - MASCULIN
DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
Doublant : NON
Signalement académique : aucun
NbAbsences : 0 , NbRetards : 0

Responsables

ALLINE Yves Légal 1 - Financier PERE ET MERE Dom : 01
ALLINE Eliane Légal 2 MERE Dom : 06

Élève

BA... JULIE - 4A
14 ans 8 mois (24/11/1992) - FEMININ

Responsables

BAR... Légal 1 - Financier PERE ET MERE Dom : 01
Prof : 06

5. Cliquez alors sur le lien « **Imprimer** » situé sous le bandeau entre « **Aide** » et « **Quoi de neuf** ». Une page à peu près identique s'affiche.

LES CLOSEAUX - - 6 PETITE VOIE DES FONTAINES 94150 RUNGIS

Documents - Bilan Personnalisé Elève

Impression des Filtres

24 Élèves sélectionnés

Filtres

Évènements Motifs Justificatifs États

Absences Retards

Demi-Pension Internat

Retenue Exclusion

Enseignement Stage

Sortie éducative

Tous -----
ABS ETAB
AUCUN
EMP TEMPS

Tous -----
AUCUN
CARNET
CERTIF.MED.

Tous -----
AGRESSION
DEGRADATION
INSULTES

Tous -----
AUCUN
CARNET
CERTIF.MED.

Etablissement informé Oui Non Tous

Evènement classé Oui Non Tous

Justificatif fourni Oui Non Tous

Motif non recevable Oui Non Tous

du Mois du Trimestre de l'Année

Élève

ALLINE YVES - 4A
14 ans 4 mois (04/03/1993) - MASCULIN
DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
Doublant : NON
Signalement académique : aucun
NbAbsences : 0 , NbRetards : 0

Responsables

ALLINE Yves Légal 1 - Financier PERE ET MERE Dom : 01
ALLINE Eliane Légal 2 MERE Dom : 06

Élève

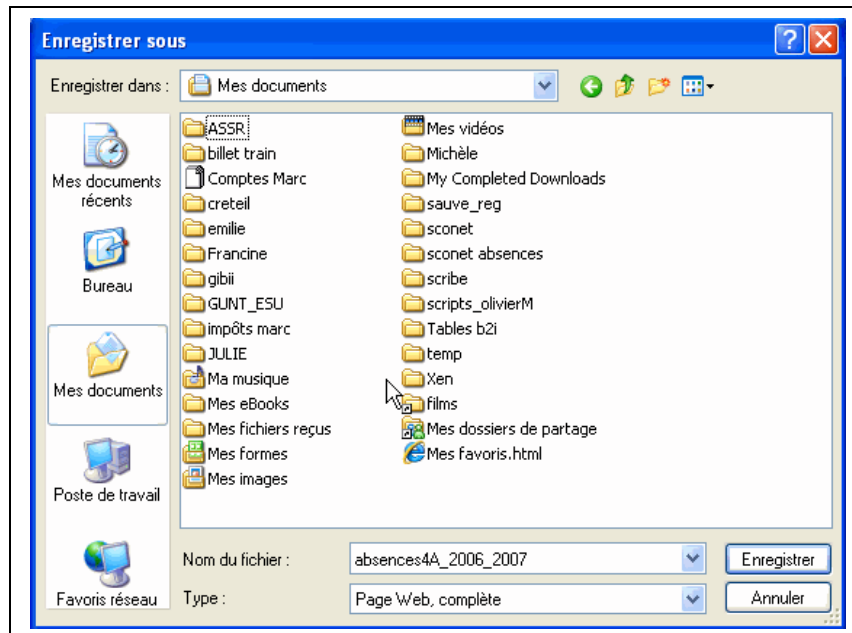
BA... JULIE - 4A

Responsables

BA... Légal 1 - Financier PERE ET MERE Dom : 01

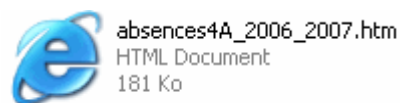
6. Vous pouvez alors décocher « **Impression des filtres** » qui n'est pas utile ici.

Le fichier étant prêt, on peut procéder à son enregistrement, ce qui est une action prudente. Dans le menu du navigateur, en haut à gauche, cliquez sur « **Fichier** », et dans le menu, sur « **Enregistrer sous** ». Saisissez un nom pour ce fichier, par exemple : absences4A_2006_2007, puis le dossier dans lequel vous voulez l'enregistrer et enfin, sur le bouton « **Enregistrer** ».



7. Si vous avez fait le choix d'un archivage par classe, vous devez reproduire cette procédure depuis le début, autant de fois qu'il y a de divisions dans votre établissement. Sinon, l'archive contiendra toutes les divisions les unes à la suite des autres.

Vous obtiendrez un fichier html, donc ouvrable avec n'importe quel navigateur, Firefox, Internet Explorer ... Il ressemblera à :



Si l'archivage vous paraît superflu, vous pouvez imprimer le bilan au lieu de l'enregistrer. Il vous suffira, à l'étape 6, de choisir « **Imprimer** » dans le menu du navigateur au lieu de « **Enregistrer sous** ».