

Sauvegarder les évènements de l'année saisis 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.

 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* ».

Ninistére Édscaller Edscaller Edscaller Edscaller Edscaller Edscaller Edscaller Edscaller Edscaller	Accueil > Ab	sences > Document	s > Bilan Pe rs onnalis	<u>4</u>	Sconet Absences (An	INÉE 2006-2007
Accueil	Aide		Quoi de neuf	1	Informations Pratiques	Quitter
Saisie et Modification	Élève (nom/prénom)			Enseignant	Tous	~
Suiui	 Division 	4A	*	Régime	Tous	*
oditi	🔘 Groupe de division	Tous	×	Transport	Tous	×
Envoi aux familles	O Groupe	Tous	×	Restauration	Tous	~
Statistiques	O MEF	Tous	~		Rechercher	
Documents						
Bilan personnalisé						
Paramétrages						
Import/Export						
			2		SCONET ABSE	NCES V07.3.3.4

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

ninistër Educatis Batigame Astigame Supëriou rechero	Accueil > Abs	ences > Documents > B	ilan Pe rs onnalisé		SCONET ABSE	INCES (ANNÉE 200	6-200
.ccueil	Aide	Imprimer	Quoi de neuf	Inform	ations Pratiques		Quitte
Saisie et Modification	Élève (nom/prénom)		Ense	eignant Tous		~	
	 Division 	4A	V Rég	ime Tous		~	
SUIVI	O Groupe de division	Tous	Tran	sport Tous		~	
Envoi aux familles	O Groupe	Tous	Rest	tauration Tous		~	
Statistiques	O MEF	Tous	×		Rechercher		
Documonto		₽					
Bilan personnalisé	🗹 📥 🤝 Nom	🔺 🔻 Prénom	A 🔻 :	Sexe	🔺 🔻 Division	🔺 🔻 Mef	
-	ALLINE	Nicolas	М		4A	4EME	
Paramétrages	BARBOT	Julie	F		4A	4EME	
Import/Export	BERNARDON	Gabriel	М		4A	4EME	
	BOURHIS	Lucile	F		4A	4EME	
	BOUSSEMART	Lucie	F		4A	4EME	
	CHEVALIER	Chloé	F		4A	4EME	
		Nelson	М		4A	4EME	
	DANIAUD	Karen	F		4A	4EME	
	DURAN PALACIO	Léo	М		4A	4EME	
	GAUTEUR	Fabien	М		4A	4EME	
	GUERIN	Alexia	F		4A	4EME	
	HUBERT	Manon	F		4A	4EME	
	LANDET	Mégane	F		4A	4EME	
	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 évènements 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).

nialst Biscat Biscat Biscat Biscat Biscat Biscat Biscat Biscat Biscat	É	Accueil > Absence	s > Documents > Bi	lan Personnal	isé		SCONET ABSENCI	es (Anni	ÉE 200€	-2007
Accueil		Aide		Quoi de neut		Informati	ons Pratiques			Quitter
Saisie et Modification	24 Elèves séléct	ionnés								
Envoi aux familles	Éuòna	monto	Motife		Inclificatife			Étate		
Statistiques Documents	Absences	Retards	Tous ABS ETAB AUCUN		IS CUN RNET		Etablissement informé	O oui	O Non	• точ
> Bilan personnalisé	🗹 Demi-Pension	🗹 Internat	EMP TEMPS	CE	RTIF.MED.	~	Evènement dassé	🔘 Oui	🔘 Non	 Тоц
Paramétrages Import/Export	Retenue	Exclusion	Tous AGRESSION DEGRADATION INSULTES				Justificatif fourni Motif non recevable	O oui O oui	○ Non	тото
	E nseignement	🖌 Stage		Tou	IS CUN					
	🗹 Sortie éducative			CEI	RNET RTIF.MED.	~				
	🔘 du Mois	🔘 du Trimestre	🗵 de l'Année	0	du		au]	Reche	rcher

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 évènements saisis les concernant.

enseignem supëri recher	E	Accueil > Absenc	es > Documents > Bil	an Personnalisé		
Accueil		Aide I	mprimer	Quoi de neuf	Informations Pratiques	Quitter
Saisie et Modification Suivi	24 Elèves sélécti	ionnés				
Envoi aux familles	Éuènen	u an tr	Modife	Turkinstif		Étata
Statistiques Documents Bilan personnalisé	Absences Demi-Pe	Retards	ABS ETAB AUCUN EMP TEMPS	AUCUN CARNET CERTIF.MED.	Etablissement informé	Oui Onon O Tous
Paramétrages Import/Export	Retenue	Exclusion	Tous AGRESSION DEGRADATION INSULTES		Justificatif fourni Motif non recevable	○ Oui ○ Non ④ Tous ○ Oui ○ Non ◎ Tous
	 ✓ Enseignement ✓ Sortie éducative 	▼ Stage		Tous AUCUN CARNET CERTIF.MED.		
	🔘 du Mois	🔘 du Trimestre	⊙ de l'Année	O du	au	Rechercher
	E Élève - AL - 4A 14 ans 4 mois (04/03/ DEMI-PENSIONNAIRE Doublant : NON Signalement académiq NbAbsences : 0 , NbRe	((1993) - MASCULIN DANS L'ETABLISSE que : aucun tards : 0	MENT	Responsables - ALLINE Yves ALLINE Eliane	Légal 1 - Financier PERE ET N Légal 2 MERE	MERE Dom : 01 Prof: 01 Dom : 06 Prof: 01
	■ Élève ↓ BA Julie - 4A 14 ans 8 mois (24/11/	(1992) - FEMININ		Responsables • BAR	Légal 1 - Financier PERE E	T MERE Dom : 01

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.

Documents - Bilan Per	sonnalise Elève									
✓ Impression des	Filtres									
24 Elèves séléctio	nnés									
- Filtres			Ν							
Évèn	ements	Motifs	N	Justificat	ifs			États		
Absences	Retards	Tous	^	Tous	^	Etablissement	informé	O Oui	O Non	Tous
V Demi-Pension	🗹 Internat	AUCUN EMP TEMPS	~	CARNET CERTIF.MED.	~	Evènement da	ssé	O Oui	O Non	Tous
Retenue	Exclusion	Tous AGRESSION	<u>^</u>			Justificatif four	ni	O oui	O Non	Tous
		INSULTES	~			Motif non rece	vable	🔘 Oui	O Non	• Tous
🗹 Enseignement	✓ Stage			Tous AUCUN	^					
🗹 Sortie éducative				CARNET CERTIF.MED.	~					
🔿 du Mois	🔿 du Trimestre	💿 de l'Année		O du	au					
Élève				Resnonsahles						
ALI			AL		Légal 1	- Financier	PERE ET ME	RE Dor	n : 01 🚛	
4 ans 4 mois (04/03/1	993) - MASCULIN		-944					Pro	f: 01-000000	
JEMI-PENSIUNNAIRE L Joublant : NON	IANS L'ETABLISSEMENT		ALL		Legal 2		MERE	Dor Pro	n:06 000000 f:01 40000	
Signalement académiqu	ie : aucun		-							
<pre>vbAbsences : 0 , NbRet</pre>	ards : O									
Élève "				Responsables 🐱						
			8.04		1.4	aal 1 - Einancier	DEPEET	MERE D	om : 01	

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

Marc MONTANES DI2 Rectorat de Créteil 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* ».

Enregistrer sou	IS			?
Enregistrer dans :	🗎 Mes documents	G	ø 🖻 🖽	-
Mes documents récents Bureau	ASSR billet train Comptes Marc comptes Marc reteil comilie Francine gibii GUNT_ESU impôts marc	Image: Second	5	
Mes documents	DULIE Ma musique Mes eBooks	Can temp Xen Films Mes dossiers de partage		
Poste de travail	Mes formes	🥭 Mes Favoris.html		
	Nom du fichier :	absences4A_2006_2007	*	Enregistrer
Favoris réseau	Туре:	Page Web, complète	*	Annuler

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 parait 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* ».