



ABSENCES



PHASE 2

*le fil conducteur
de l'UTILISATION*

SOMMAIRE

GENERALITES.....	5
1- UTILISER LE PLEIN ÉCRAN DANS SCONET-ABSENCES	7
2- UN SITE DE RÉFÉRENCE : HTTP://EDUSCOL.EDUCATION.FR/	7
3- DANS SCONET-ABSENCES, UTILISATION DU TERME "ENSEIGNEMENT"	8

CHAPITRE 1

LA SAISIE D'UN EVENEMENT

.....	9
1- COMMENT SAISIR OU MODIFIER UNE ABSENCE OU UN RETARD	
PAR UNE SAISIE CLASSIQUE	10
1.1 Effectuer une sélection.....	10
1.2 Choisir le (ou les) élèves concernés.....	11
1.3 Visite guidée de l'écran de saisie	12
1.4 Saisie par les dates, en faisant appel au calendrier :	14
1.5 Saisie graphique, en cliquant sur la grille horaire.....	17
2- COMMENT SAISIR DES ABSENCES GROUPEES	19
2.1 Choisir le (ou les) élèves concernés.....	19
2.2 Affiner et poursuivre la sélection.....	19
2.3 Effectuer la saisie.....	20
3- COMMENT SAISIR DES ABSENCES PAR DIVISION AVEC LA SAISIE RAPIDE.....	21
4- COMMENT SUPPRIMER OU MODIFIER UNE ABSENCE OU UN RETARD.....	22
5- COMMENT SAISIR UNE « NON PRÉSENCE AUTORISÉE ».....	23
4.1 Cas spécifique d'un « enseignement ».....	24
6- COMMENT SAISIR UNE EXCLUSION OU UNE RETENUE.....	26
7- COMMENT SAISIR UN SIGNALEMENT ACADÉMIQUE	27

CHAPITRE 2

LE SUIVI DES EVENEMENTS SAISIS

.....	28
1- EFFECTUER LE SUIVI DES ÉVÉNEMENTS SAISIS.....	29
2- COMMENT CONSULTER LE SUIVI DES ÉVÉNEMENTS PAR ELEVE.....	32
2.1 Effectuer une recherche	32
2.2 Choisir l'élève concerné.....	32
2.3 Consulter le détail d'un événement de l'élève : ajouter une action et mettre à jour un événement à partir de cet écran.....	34
2.4 Visualiser graphiquement les événements.....	35
3- COMMENT CONSULTER LE SUIVI DES ÉVÉNEMENTS PAR EVENEMENT.....	36
3.1 Sélectionner un événement.....	36
3.2 Consulter et modifier un événement.....	37
3.3 Visualiser et imprimer le Liseré	38

CHAPITRE 3

L'ENVOI AUX FAMILLES

	39
1- ENVOYER LES DOCUMENTS AUX FAMILLES.....	40
2- COMMENT IMPRIMER LES DOCUMENTS EN ATTENTE.....	41
3- COMMENT VISUALISER LES DOCUMENTS IMPRIMÉS	
À PARTIR DU MENU « SUIVI ».....	42
4- COMMENT VISUALISER LES DOCUMENTS IMPRIMÉS	
À PARTIR DU MENU « SAISIE ».....	43
5- COMMENT ENVOYER LES COURRIELS.....	44
6- COMMENT DIFFUSER LES SMS	44
7- COMMENT SUIVRE LES SMS	45

CHAPITRE 4

STATISTIQUES

	47
1- QUELS SONT LES DIFFÉRENTES STATISTIQUES.....	48
2- COMMENT AFFICHER LE NOMBRE D'ABSENCES ET DE RETARDS DES ÉLÈVES D'UNE DIVISION SÉLECTIONNÉE.....	48
3- COMMENT AFFICHER LE NOMBRE D'ÉVÈNEMENTS.....	49
4- COMMENT AFFICHER LE NOMBRE DE 1/2 JOURNÉES D'ABSENCES.....	50
5- COMMENT AFFICHER LE TAUX D'ABSENTÉISME.....	51
5.1 Taux d'absentéisme par classe/période.....	51
5.2 Taux d'absentéisme par heure.....	52

CHAPITRE 5

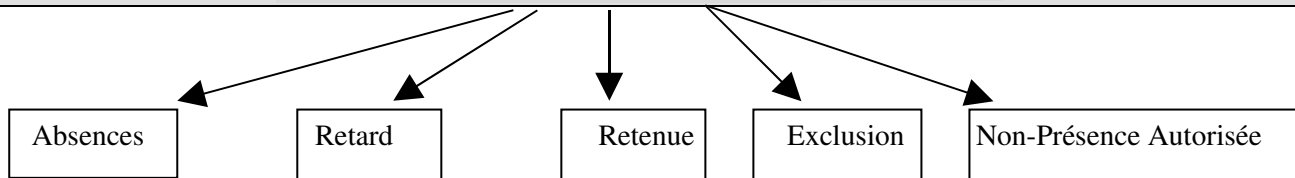
DOCUMENTS

	53
1- COMMENT AFFICHER ET IMPRIMER LE BILAN PERSONNALISÉ.....	54
2- COMMENT UTILISER LES EXTRACTIONS PERSONNALISÉES.....	56

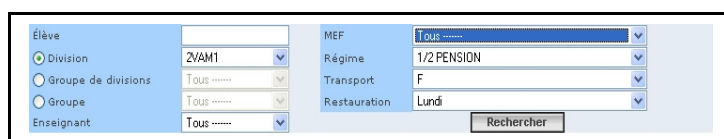
CHRONOLOGIE D'UTILISATION

suite de la phase 1 concernant le paramétrage

1- CHOIX D'UN EVENEMENT *Menu Saisie*



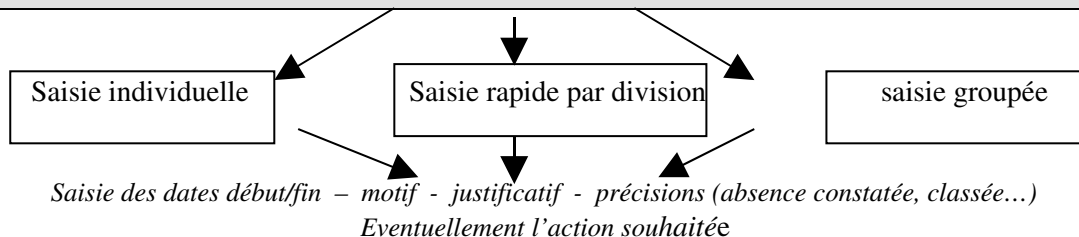
2- SELECTION DES ELEVES CONCERNES



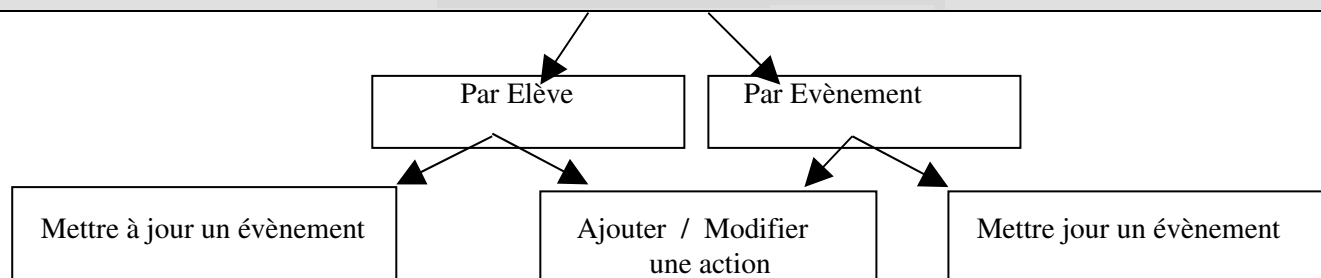
The screenshot shows a form with the following fields and values:

Elève		MEF	Tous
Division	2VAM1	Régime	1/2 PENSION
Groupe de divisions	Tous	Transport	F
Groupe	Tous	Restauration	Lundi
Enseignant	Tous	<input type="button" value="Rechercher"/>	

3- SAISIE DES ABSENCES *Menu Saisie*



4 - SUIVI DES ABSENCES (journée / semaine / mois...) ET TRAITEMENTS *Menu Suivi*



- Motifs / Justificatifs
- Récapitulatif par élève
- Liseré

- Lettres /Convocations
- Appels téléphoniques

- Liste des absences non classées
- liste des absents à la cantine ...

5 - ENVOI AUX FAMILLES *Menu Envoi aux familles*

- Edition des courriers dont l'action a été programmée dans la saisie ou le « suivi »
- Bilan personnalisé (**menu Document**)

6- STATISTIQUES *Menu Statistiques*

GENERALITES

Sconet-Absences est une application qui permet de :

- Saisir ou modifier des **absences** (constatées ou prévues, en cours, demi-pension ou internat) et des **retards**, pour un ou plusieurs élèves
- Saisir une « **non présence autorisée** » pour stage, enseignement, sortie...
- Saisir une **exclusion** de cours ou une **retenue**

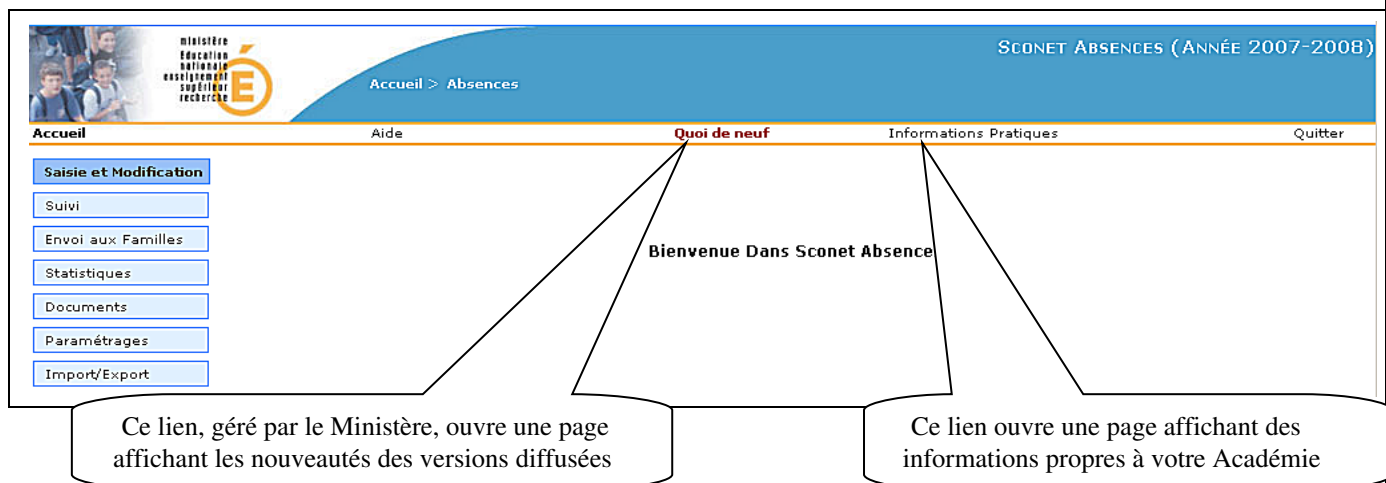
Ces 3 fonctionnalités ont une saisie identique dans l'application, seul le suivi en est différent.

Sconet-Base Elèves est une application qui regroupe l'ensemble des informations concernant les élèves de l'établissement (identité des élèves, coordonnées des responsables élèves, scolarité actuelle, régime, etc.)

Sconet-Absences utilise directement, en temps réel, les données saisies dans Sconet Base Elèves



Avant d'utiliser les différentes fonctionnalités contenues dans ce fil conducteur d'utilisation, assurez-vous que les paramètres de l'application ont été effectués (cf *PHASE 1- fil conducteur du paramétrage*)



Rappel des termes et contenus utilisés :

Absence : Personne, élève qui n'est pas dans le lieu où sa présence était escomptée. Une absence est régularisée ou classée, à la suite d'un justificatif fourni par le (ou les) responsables légaux.

Retard : ne donne pas lieu à une absence du cours. Tout retard, entraînant la non-présence en cours, est considéré comme une absence.

Retenue : absence en retenue en raison de punitions données par l'établissement

Exclusion : absences en cours suite à des exclusions temporaires prononcées par le conseil de discipline



Non présence autorisée dans l'établissement : stages, enseignements, sorties ou voyages scolaires.

1- Utiliser le plein écran dans Sconet-Absences

Dans l'application Sconet, afin de faciliter la lisibilité de l'affichage, il est possible de passer en mode "Plein écran". Pour cela, appuyer sur la touche F11 (située en haut de votre clavier) : tous les boutons positionnés en haut de l'écran du navigateur vont disparaître. La page se trouvera ainsi agrandie et la lecture et la saisie facilitée. Pour retrouver à nouveau un écran normal, ré-appuyer simplement sur la touche F11.

2- Un site de référence : <http://eduscol.education.fr/>

Vous trouverez sur ce site, de nombreux textes réglementaires de référence (BO, circulaire, décret...) concernant entre autres la vie scolaire, les absences, l'éducation, etc.



ASSIDUITÉ SCOLAIRE

Contrôle de l'assiduité scolaire

En France, l'instruction est obligatoire pour les enfants âgés de 6 à 16 ans. Pour bénéficier de cette instruction, les enfants inscrits dans un établissement scolaire, public ou privé, sont tenus d'y être présents. Les modalités de contrôle et de traitement des absences sont organisées d'abord au niveau de l'établissement puis au niveau de l'académie et du département.

Rubriques associées

- Code de l'éducation (article L131-1)
- Code de l'éducation (articles R131-5 à R131-10 et R131-19)
- Circulaire n°2004-054 du 23 mars 2004

À noter que les jeunes de plus de 16 ans, non soumis à l'obligation scolaire, sont exclus du champ d'application de ces textes. Ils ont néanmoins un devoir d'assiduité dans l'établissement où ils sont inscrits (Code de l'éducation article L511-1).

Au niveau de l'établissement

L'établissement est le premier lieu de repérage des absences ; c'est à ce niveau que la majorité des cas doit pouvoir trouver une solution.

Information des parents

Au cours de la réunion des parents d'élèves en début d'année scolaire, les familles doivent être systématiquement informées des obligations qui leur incombent en matière d'assiduité de leurs enfants ; l'accent est mis sur l'importance de la fréquentation de chaque heure de cours.

Circulaire n°2004-054 du 23 mars 2004 (point 1)

Modalités de contrôle

Registre d'appel



RÉSULTATS DE LA RECHERCHE

Accès direct

vie scolaire et éducative

École, programmes scolaires... sélection par des mots clés

Mot clé sélectionné : vie scolaire et éducative

- Présentation du thème Vie des établissements et politique éducative**
La dimension éducative de la vie des établissements (apprentissage de la responsabilité et de la civilité, suivi pédagogique des élèves, santé scolaire, fonctionnement des établissements), les différents acteurs, la notion de projet d'établissement.
- Photographie scolaire**
Règles à respecter en matière de photographie scolaire.
- Internat scolaire**
Mode de scolarisation spécifique où les élèves sont accueillis en résidence (le plus souvent du lundi matin au vendredi après la classe) et qui favorise la réussite scolaire en offrant un cadre structurant propice à l'étude et à la socialisation.
- Sorties scolaires**
Organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques, et dans les établissements du second degré.
- Comités d'éducation à la santé et à la citoyenneté**
Comment fédérer dans les collèges (les écoles de rattachement) et les lycées l'ensemble des actions de prévention? Comment créer et piloter un CESC?

"Conçu par la direction de l'Enseignement scolaire du ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, **ÉduSCOL** s'adresse plus particulièrement aux enseignants, aux personnels de direction, et aux corps d'inspection.

Il a vocation à couvrir le champ de l'enseignement primaire et secondaire et à **informer** les personnels sur les réformes en cours et répondre à leurs questions"

3- Dans SCONET-Absences, utilisation du terme "Enseignement"

Le terme "Enseignement" est utilisé lorsque l'élève ne peut pas participer, temporairement ou à l'année, à un cours.

Le terme "Dispense" est plus particulièrement réservé aux examens.
(circulaire 90-107 du 17 mai 1990 (BO n°25 du 21/06/1990))

Chapitre 1

LA SAISIE D'UN EVENEMENT

1- Comment SAISIR ou MODIFIER une absence ou un retard par une saisie classique

Cliquer dans le menu sur « Saisie et modification », puis sur « absences et retards ».

1.1 Effectuer une sélection

La sélection va permettre d'effectuer un choix afin de choisir le (ou les) élève(s) concerné(s) par la saisie d'un événement.

The screenshot shows the SCONET Absences interface. Annotations include:

- 1-Sélectionner un critère**: Points to the 'Choix exclusif → 1 seul critère de tri' box, which points to the 'Division' dropdown menu.
- 2-Affiner votre choix**: Points to the 'Choix multiples' box, which points to the 'Enseignant' dropdown menu.
- 3-Cliquer sur le bouton**: Points to the 'Rechercher' button.
- A box at the bottom left states: 'Fonctionnalité de **Saisie rapide** des absences **par division** (ici la TSG2)', pointing to the 'TSG2' selection in the 'Division' dropdown.

Cet écran va se retrouver dans TOUTES les sélections d'élèves concernant une saisie ou une recherche.

La « **partie gauche** » permet d'effectuer un premier choix de sélectivité, afin de déterminer le panel d'élèves sur lequel vous voulez travailler. Un seul critère de tri peut être choisi.

La « **partie droite** » permet d'affiner éventuellement le choix effectué dans la partie gauche. Ces critères de sélection sont facultatifs.

Exemple : les élèves de la division « 301 » et parmi ceux-ci les « externes ».



La fonction de recherche considère les caractères accentués comme des lettres à part entière.

Exemple : Dans Sconet, un élève est écrit **ÉLEVE**. Si le critère de recherche sur les 3 premières lettres sur le nom est "ele", ou ELE sans accent, **ÉLEVE** ne sera pas trouvé.

1.2 Choisir le (ou les) élèves concernés

Une fois la sélection effectuée, le résultat de la recherche apparaît en fonction des critères choisis.

A partir de cet écran, 3 choix différents sont proposés pour accéder à la saisie

1-Cliquer sur le nom de l'élève pour saisir une absence en passant par la liste récapitulative des événements pour cet élève

OU

2-Cocher les cases pour saisir une absence groupée, puis cliquer sur le bouton **VALIDER** pour passer en saisie

OU

3-Cliquer sur pour une saisie directe dans la grille

REMARQUE : En cliquant sur le nom de l'élève (choix 1), on obtient l'écran suivant, comportant les informations des responsables de l'élève

Cliquer sur le nom d'un responsable pour afficher le détail le concernant.

Responsables

M. OZNOCV Zydmarh Légal 1 PERE Dom : 0000000000
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Port: 0000000000
 78780 MAURECOURT, FRANCE Prof: 0000000000

MME YZMIMH Vulveri Légal 2 MERE Dom : 0000000000
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Port: 0000000000
 78780 MAURECOURT, FRANCE Prof: 0000000000

Liste des Absences et Retards

Du au Type Motif Classé Motif légitime Justificatif

Cliquer sur le bouton pour créer une absence ou un retard.
 Cliquer sur le bouton pour supprimer.

1.3 Visite guidée de l'écran de saisie

Remarque : Les horaires de la grille présentée ont été définis dans les Paramétrages.

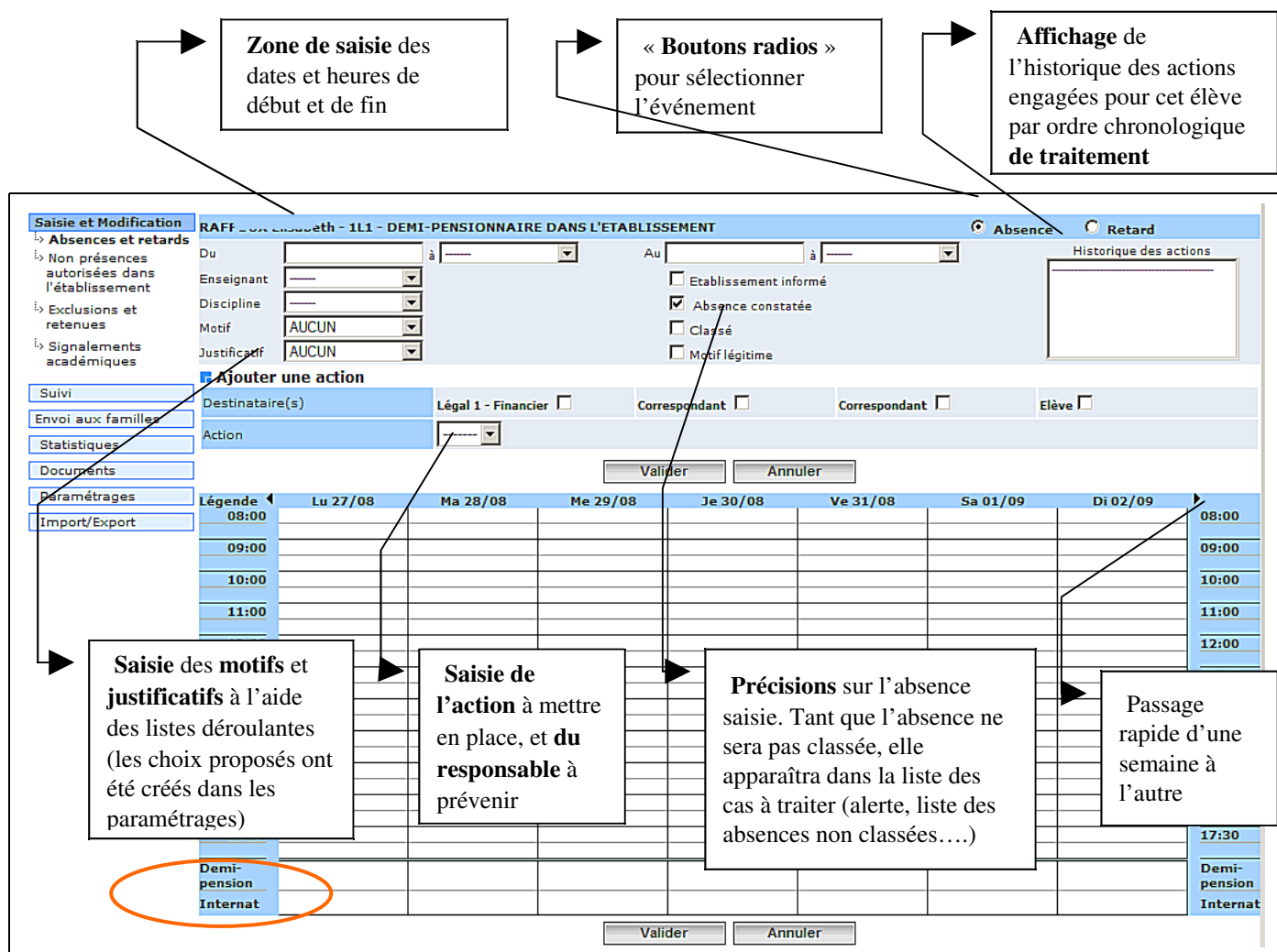
Toutes les informations saisies dans cet

alimenteront :

Le suivi des

Les envois aux familles (courriers, SMS, etc.)

et, donne des remont



Zone de saisie des dates et heures de début et de fin

« Boutons radios » pour sélectionner l'événement

Affichage de l'historique des actions engagées pour cet élève par ordre chronologique de traitement

Saisie des motifs et justificatifs à l'aide des listes déroulantes (les choix proposés ont été créés dans les paramètres)

Saisie de l'action à mettre en place, et du responsable à prévenir

Précisions sur l'absence saisie. Tant que l'absence ne sera pas classée, elle apparaîtra dans la liste des cas à traiter (alerte, liste des absences non classées....)

Passage rapide d'une semaine à l'autre

Demi-pension Internat

Un ou plusieurs attributs peuvent être cochés, et ce en fonction des pratiques et des habitudes des Vies Scolaires en établissement :

- Attributs **cochés par défaut** :
 - Absence constatée : l'élève a été porté absent lors d'un appel
- Attributs **non cochés par défaut** :
 - Etablissement informé : la Vie Scolaire a été prévenue mais est en attente de justificatif écrit
 - Classée : les parents ont justifié l'absence ou la Vie Scolaire considère l'absence comme régularisée.
 - Motif légitime : cet attribut permet d'identifier les absences qui, bien qu'excusées, paraissent non justifiées.



LES MANIPULATIONS CHRONOLOGIQUES DANS **SCONET ABSENCES**

(cf. Comment modifier ces attributs par défaut page11)

2 choix de saisie sont offerts :

- une saisie **par dates**, en passant par le calendrier
- une saisie **graphique**, en cliquant sur une grille horaire hebdomadaire

1.4 Saisie par les dates, en faisant appel au calendrier :

The screenshot shows the 'David - 4A - DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT' form. The 'Du' (From) date is set to '04/05/2006' and the 'Au' (To) date is set to '04/05/2006'. The 'Absence' radio button is selected. The 'Justificatif' dropdown is set to 'Aucun'. The 'Motif' dropdown is set to 'Absence constatée'. The 'Etablissement informé' checkbox is checked. The 'Classé' checkbox is unchecked. The 'Motif légitime' checkbox is unchecked. The 'Légal 2' checkbox is unchecked. The 'Elève' checkbox is unchecked. The 'Historique des actions' section is empty. The 'Ajouter' button is highlighted. The calendar for 'Août, 2007' is displayed, showing the dates from 1 to 31. The date '30' is selected. The time selection dropdown is open, showing the times from 08:30 to 12:55. The time '08:30' is selected.

1- Cliquer dans cette zone pour faire apparaître le **calendrier** permettant de sélectionner la **date de début et de fin** de l'évènement

2- Cliquer sur la flèche pour faire apparaître les horaires de l'établissement et **choisir ainsi l'heure de début et de fin** de l'évènement.

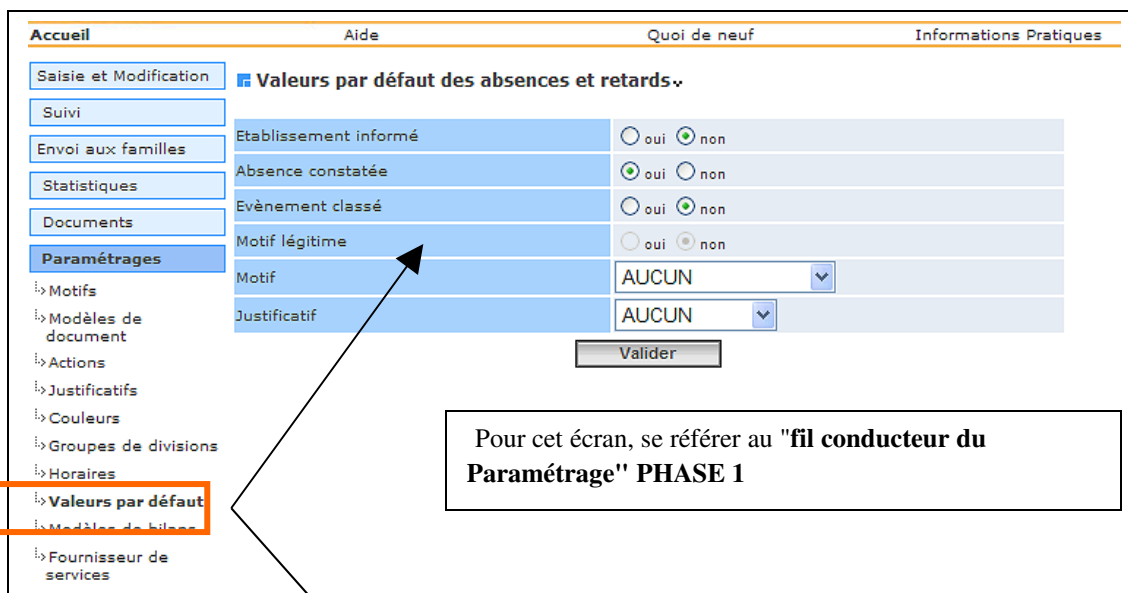
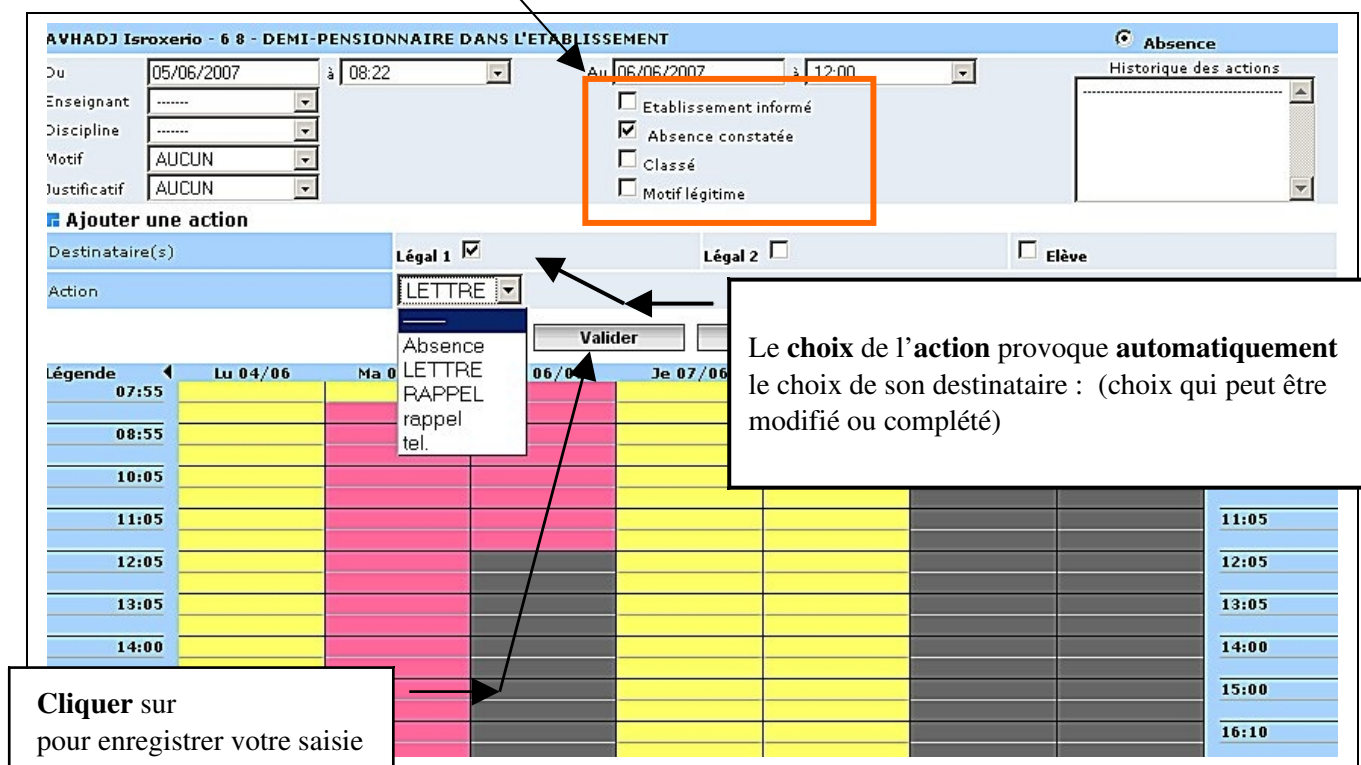
The screenshot shows the 'DRU Morg - 301' form. The 'Du' (From) date is set to '04/05/2006' and the 'Au' (To) date is set to '04/05/2006'. The 'Absence' radio button is selected. The 'Justificatif' dropdown is set to 'Aucun'. The 'Motif' dropdown is set to 'Absence constatée'. The 'Etablissement informé' checkbox is checked. The 'Classé' checkbox is unchecked. The 'Motif légitime' checkbox is checked. The 'Légal 1 - Financier' checkbox is unchecked. The 'Légal 2' checkbox is unchecked. The 'Corresp' checkbox is unchecked. The 'Ajouter une action' button is highlighted. The weekly grid is displayed, showing the dates from 'Lu 01/05' to 'Di 07/05'. The grid is color-coded: yellow for 'Demi-pension' and grey for 'Internat'. The time '08:30' is selected for the 'Demi-pension' period on 'Je 04/05'.

3- Les créneaux horaires concernés se colorent avec la couleur définie lors du paramétrage dans **"Couleurs / sélection"**

4- Renseigner les attributs et éventuellement, le **motif et le justificatif** si connaissance

5- Déterminer s'il y a lieu, l'**action** à effectuer

Les attributs par défaut affichés dans la grille de saisie peuvent être modifiés à tout moment : se reporter au **PARAMETRAGE** de l'application, ligne de menu "**Valeurs par défaut**" (cf. fil conducteur du paramétrage")



1.5 Saisie graphique, en cliquant sur la grille horaire

ABYHGEHVIPA Peeja - 6 2 - DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT

Du 20/06/2007 à 07:55 Au à Historique des actions

Enseignant Discipline Motif AUCUN Justificatif AUCUN

☐ Etablissement informé ☒ Absence constatée ☐ Classé ☐ Motif légitime

Ajouter une action

Destinataire(s) Légal 1 Légal 2 Elève

Action

Valider Annuler

Légende	Lu 18/06	Ma 19/06	Me 20/06	Je 21/06	Ve 22/06	Sa 23/06	Di 24/06
07:55							
08:55							
10:05							
11:05							
12:05							
13:05							
14:00							
15:00							
16:10							
17:10							
18:05							
Demi-pension							
Internat							

1-Cliquer sur la case correspondant au **début** de l'événement

ABYHGEHVIPA Peeja - 6 2 - DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT

Du 20/06/2007 à 07:55 Au 20/06/2007 à 12:00 Historique des actions

Enseignant Discipline Motif AUCUN Justificatif AUCUN

☐ Etablissement informé ☒ Absence constatée ☐ Classé ☐ Motif légitime

Ajouter une action

Destinataire(s) Légal 1 Légal 2 Elève

Action

Valider Annuler

Légende	Lu 18/06	Ma 19/06	Me 20/06	Je 21/06	Ve 22/06	Sa 23/06	Di 24/06
07:55							
08:55							
10:05							
11:05							
12:05							
13:05							
14:00							
15:00							
16:10							
17:10							
18:05							
Demi-pension							
Internat							

2-Cliquer sur la case correspondant à la **fin** de l'événement

3- Les créneaux horaires concernés se colorent avec la couleur définie lors du paramétrage dans **"Couleurs / sélection d'événements"**
Après validation, ils prennent la couleur définie pour l'événement saisi.

ABYHGEHVIPA Peeja - 6 2 - DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT

Du 20/06/2007 à 07:55 Au 20/06/2007 à 12:00

Enseignant : Discipline : Motif : AUCUN Justificatif : AUCUN

☐ Absence ☐ Retard

☐ Etablissement informé ☒ Absence constatée ☐ Classé ☐ Motif légitime

Ajouter une action

Destinataire(s) : Légal 1 ☐ Légal 2 ☐ Elève ☐

Action : Valider Annuler

Légende

	Lu 18/06	Ma 19/06	Me 20/06	Je 21/06	Ve 22/06	Sa 23/06	Di 24/06
07:55							
08:55							
10:05							
11:05							
12:05							
13:05							
14:00							
15:00							
16:10							
17:10							
18:05							
Demi-pension							
Internat							

4-Renseigner l'action en utilisant les listes déroulantes (les choix proposés ont été créés dans les paramètres)

5- Le choix de l'action provoque **automatiquement** le choix de son destinataire : (choix qui peut être modifié ou complété)

6- Cliquer sur pour **enregistrer** votre saisie

Élève ▾

ABYHGEHVIPA Peeja - 6 2

Signalement académique : aucun

Options : 1. AGL1

Nb Absences : 1, Nb Retards : 0, Nb 1/2-journées : 1

Responsables ▾

M. EVUHTYJWTODO Trypi Légal 1 PERE Dom : 0000000000 Port : 0000000000 Prof : 0000000000

MME SQQSIME Trype Légal 2 MERE Dom : 0000000000 Port : 0000000000 Prof : 0000000000

Liste des Absences et Retards ▾

Du	au	Type	Motif	Classé	Motif légitime	Justificatif
mer. 20/06/07 à 07:55	mer. 20/06/07 à 12:00	Absence	AUCUN	Non	Non	Aucun

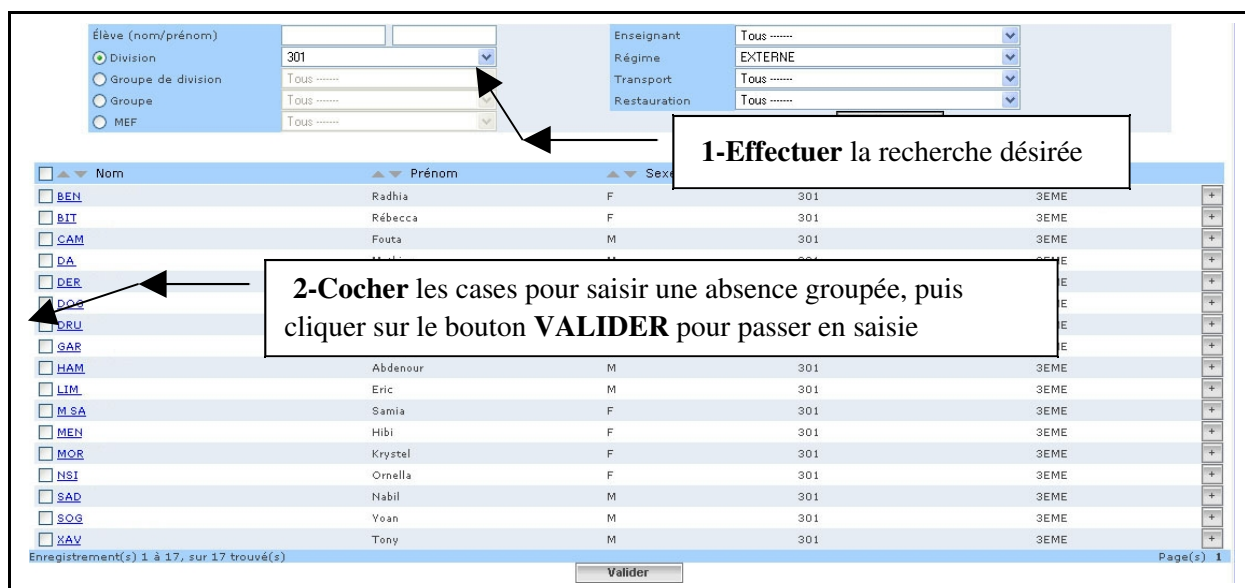
Enregistrement(s) 1 à 1, sur 1 trouvé(s)

Fermer

2- Comment SAISIR des absences groupées

2.1 Choisir le (ou les) élèves concernés

Une fois la sélection effectuée, le résultat de la recherche apparaît en fonction des critères choisis.



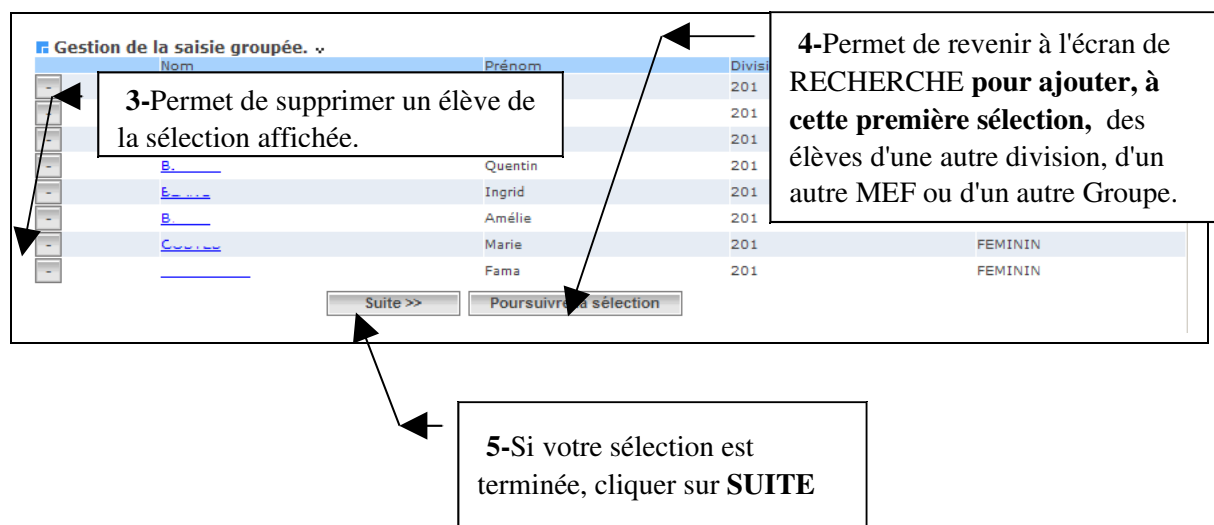
1-Effectuer la recherche désirée

2-Cocher les cases pour saisir une absence groupée, puis cliquer sur le bouton VALIDER pour passer en saisie

Nom	Prénom	Sexe	Division	Semestre
<input type="checkbox"/> BEN	Radhia	F	301	3EME
<input type="checkbox"/> BIT	Rébecca	F	301	3EME
<input type="checkbox"/> CAM	Fouta	M	301	3EME
<input type="checkbox"/> DA				
<input type="checkbox"/> DER				
<input type="checkbox"/> DGS				
<input type="checkbox"/> DRU				
<input type="checkbox"/> GAR				
<input type="checkbox"/> HAM	Abdenour	M	301	3EME
<input type="checkbox"/> LIM	Eric	M	301	3EME
<input type="checkbox"/> MSA	Samia	F	301	3EME
<input type="checkbox"/> MEN	Hibi	F	301	3EME
<input type="checkbox"/> MOR	Krystel	F	301	3EME
<input type="checkbox"/> NSI	Ornella	F	301	3EME
<input type="checkbox"/> SAD	Nabil	M	301	3EME
<input type="checkbox"/> SOG	Yoan	M	301	3EME
<input type="checkbox"/> XAV	Tony	M	301	3EME

Enregistrement(s) 1 à 17, sur 17 trouvé(s) Page(s) 1

2.2 Affiner et poursuivre la sélection



3-Permet de supprimer un élève de la sélection affichée.

4-Permet de revenir à l'écran de RECHERCHE pour ajouter, à cette première sélection, des élèves d'une autre division, d'un autre MEF ou d'un autre Groupe.

5-Si votre sélection est terminée, cliquer sur SUITE

Nom	Prénom	Division	Sexe
<input type="checkbox"/>	B.	201	
<input type="checkbox"/>	Quentin	201	
<input type="checkbox"/>	Ingrid	201	
<input type="checkbox"/>	Amélie	201	
<input type="checkbox"/>	Marie	201	FEMININ
<input type="checkbox"/>	Fama	201	FEMININ

2.3 Effectuer la saisie

Choisir l'évènement concerné

Saisie Groupée (11 élèves sélectionnés)

De 10/09/2007 à 08:00 Durée 10 min

Enseignant Discipline Motif TRANSPORT Justificatif EMBOUTEILLAGE

☐ Absence ☒ Retard

☒ Etablissement informé ☒ Classé ☒ Motif légitime

Ajouter une action

Destinataire(s) Légal 1 ☐

Action

Valider Annuler

Légende	Lu 10/09	Ma 11/09	Me 12/09	Je 13/09	Ve 14/09	Sa 15/09	Di 16/09
08:00							
09:00							
10:00							

Saisir les **dates, attributs et actions** qui seront affectés à l'ensemble des élèves sélectionnés.

Remarque : Actuellement, dans cette saisie, seul le légal1 pourra être sélectionné.

Un **compte-rendu** permet de vérifier les événements saisis et, éventuellement, de **refaire une nouvelle sélection** pour effectuer une nouvelle saisie groupée concernant d'autres élèves.

Gestion de la saisie groupée.

Compte Rendu de l'insertion de l'évènement Retard du 10/09/2007 à 08:00:00

Nom	Prénom	Division	Sexe	Etat
B.	Lisa	201	FEMININ	Evénement inséré
B.	Claire	201	FEMININ	Evénement inséré
B.	Quentin	201	MASCULIN	Evénement inséré
B.	Ingrid	201	FEMININ	Evénement inséré
E.	Amélie	201	FEMININ	Evénement inséré
C.	Marie	201	FEMININ	Evénement inséré
EL.	Fama	201	FEMININ	Evénement inséré
A.	Marion	202	FEMININ	Evénement inséré
B.	Noelie	202	FEMININ	Evénement inséré
B.	Virginie	202	FEMININ	Evénement inséré
B.	Claire	202	FEMININ	Evénement inséré

Nouvelle sélection

3- Comment SAISIR des absences par division avec la saisie RAPIDE

Accueil Aide Imprimer **Quoi de neuf** Informations Pratiques Quitter

Saisie et Modification

- ↳ Absences et retards
 - ↳ Non présences autorisées dans l'établissement
 - ↳ Exclusions et retenues
 - ↳ Signalements académiques
- Suivi
- Envoi aux familles
- Statistiques
- Documents
- Paramétrages
- Import/Export

Élève (nom/prénom)

☒ Division
☐ Groupe de division
☐ Groupe
☐ MEF

TSG2

Enseignant Tous -----

Régime EXTERNE LIBRE

Transport Tous -----

Restauration Tous -----

Rechercher

Cliquer sur ce bouton après avoir choisi la division

Par défaut, c'est la date du jour qui est sélectionnée

Si la date désirée n'est pas celle du jour :

- 1- Saisir la nouvelle date
- 2- Cliquer sur le bouton "Changer de Date"
- 3- Vérifier que la nouvelle date s'affiche bien

Saisie et Modification ☒ Saisie Rapide des absences pour le ven. 29 juin 2007

Division : 3 1

29/06/2007
Changer de date

	07:55	08:55	10:05	11:05	12:05	13:05	DP 14:00	15:00	16:10	17:10	18:05	Internat
ACESIU Dygbfeco												
ARPYQ Zycizi												
BADDYUGID Owuil												
EFRAKCEU Iliakzy												
HBICULOJH Zebuo												
HIQEO Hyzi												
IMYIETU Udikey												
KA												
OMYKUYJE Cqamyp												
KWAPGIRAD Sebiny												
LIHGRYUH Qyfomji												
LUNWAKILO Ydrfuv												
NETRAW LE QEFVY												
WAWSU Seyu												
NOQJESZ Nihmabu												
PULHU Wotog												
TACAKI Igheiw												
TILHIKX Nizaol												
UHDINL Uvesah												
VOAJOH Vuxseric												
VYAQAN Yilado												
WYHYLYAL Wujedpe												
WYNYHIA Miyx												
ZAWYIFIUO Wazobza												

Valider Retour

4- Cliquer dans les cases correspondant aux absences

5- Valider votre saisie

4- Comment supprimer ou modifier une absence ou un retard

Liste des Absences et Retards

▲ ▼ Du	au	▲ ▼ Type	▲ ▼ Motif	▲ ▼ Classé	▲ ▼ Motif légitime	▲ ▼ Justificatif	+
ven. 14/09/07 à 09:00	ven. 14/09/07 à 09:05	Retard	ABS ETAB	Non	Oui	Aucun	-
mar. 11/09/07 à 08:00	jeu. 13/09/07 à 08:30	Absence	ABS ETAB	Non	Oui	Aucun	-
mar. 04/09/07 à 08:00	mar. 04/09/07 à 09:00	Absence	AUCUN	Non	Non	Aucun	-

Enregistrement(s) 1 à 3, sur 3 trouvé(s)

Page(s) 1

Fermer

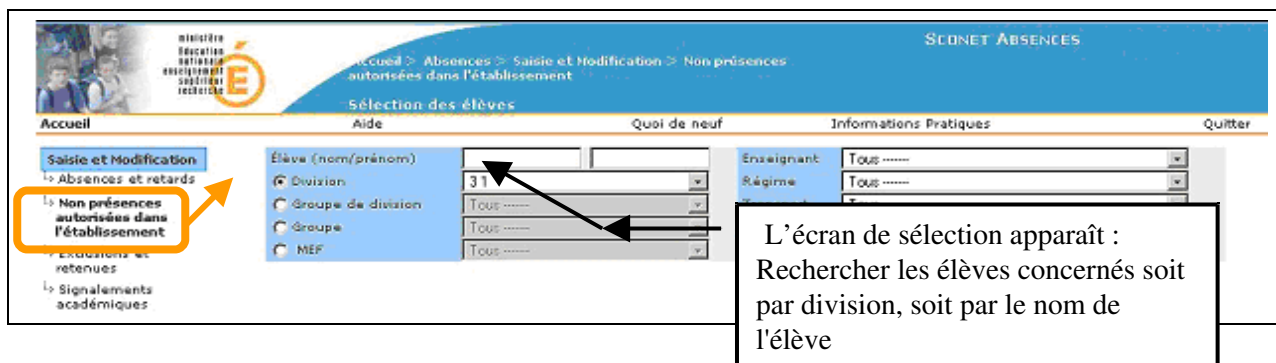
Pour **modifier** un événement,
cliquer sur le **lien souligné** de
l'événement.

Pour **supprimer** un
événement, **cliquer** sur
le bouton

5- Comment SAISIR une « non présence autorisée »

L'application Sconet-Absences permet de gérer toutes les dispenses, les stages, et les sorties éducatives.

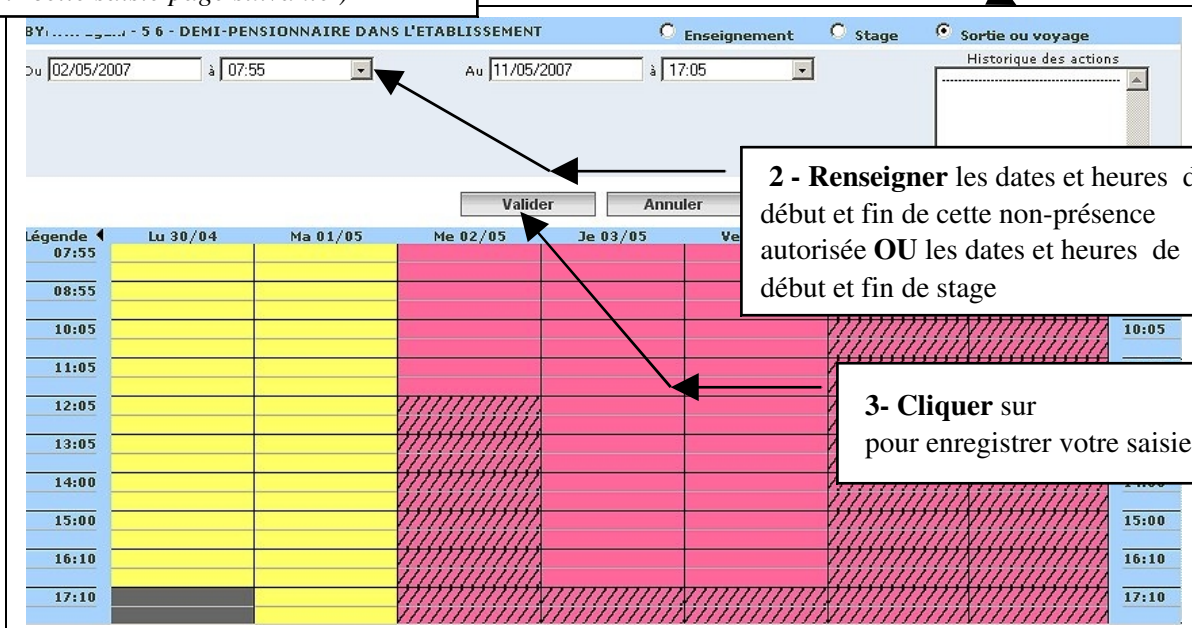
Choisir dans le menu « **Saisie et Modification** » la ligne « **Non présences autorisées dans l'établissement** ».
L'écran de sélection apparaît :



The screenshot shows the SCONET ABSENCES application interface. The breadcrumb trail is: Accueil > Absences > Saisie et Modification > Non présences autorisées dans l'établissement. The main menu on the left has 'Saisie et Modification' selected, with 'Non présences autorisées dans l'établissement' highlighted. The selection screen includes fields for 'Élève (nom/prénom)', 'Division' (set to 31), 'Enseignant' (set to Tous), and 'Régime' (set to Tous). A text box explains: 'L'écran de sélection apparaît : Rechercher les élèves concernés soit par division, soit par le nom de l'élève'.

Il est possible, comme pour les absences et retards, d'effectuer une **saisie par les dates** en faisant appel au calendrier OU une **saisie graphique** en cliquant sur la grille horaire.

1 - Cocher le bouton radio « stage » OU « sortie ou voyage ». Par défaut le bouton « enseignement » est coché.
(voir cette saisie page suivante)



The screenshot shows the date and time selection screen. The breadcrumb trail is: Accueil > Absences > Saisie et Modification > Non présences autorisées dans l'établissement. The main menu on the left has 'Saisie et Modification' selected, with 'Non présences autorisées dans l'établissement' highlighted. The selection screen includes fields for 'Élève (nom/prénom)', 'Division' (set to 31), 'Enseignant' (set to Tous), and 'Régime' (set to Tous). The date range is set from 02/05/2007 to 11/05/2007. The time range is set from 07:55 to 17:05. A text box explains: '2 - Renseigner les dates et heures de début et fin de cette non-présence autorisée OU les dates et heures de début et fin de stage'. Another text box explains: '3- Cliquer sur [button] pour enregistrer votre saisie'.

4.1 Cas spécifique d'un « enseignement »

2 - Renseigner les dates et heures de début et de fin de cet enseignement pour la première journée concernée.

1 - Vérifier que le bouton radio « enseignement » est coché

3 - Renseigner
La discipline concernée
La nature du justificatif fourni

4- Cocher la case Elle va permettre de saisir la date de fin de la l'enseignement (voir écran ci-dessous)

Validation buttons: Valider, Annuler

Cet écran apparaît permettant de propager la date de fin:

6- Cliquer sur pour enregistrer votre saisie

5- Saisir la date de fin de l'enseignement

Validation buttons: Valider, Annuler

ATTENTION : la saisie d'un enseignement se fait :

- Pour une plage horaire définie
- Sur une période définie
- Une absence peut se superposer à un enseignement

Liste des Non présences autorisées

Du	au	Type	Discipline	Enseignant	
mer. 24/10/07 à 08:00	mer. 24/10/07 à 10:00	Enseignement			+
mer. 17/10/07 à 08:00	mer. 17/10/07 à 10:00	Enseignement			-
mer. 10/10/07 à 08:00	mer. 10/10/07 à 10:00	Enseignement			-
mer. 03/10/07 à 08:00	mer. 03/10/07 à 10:00	Enseignement			-
mer. 26/09/07 à 08:00	mer. 26/09/07 à 10:00	Enseignement			-
mer. 19/09/07 à 08:00	mer. 19/09/07 à 10:00	Enseignement			-
mer. 12/09/07 à 08:00	mer. 12/09/07 à 10:00	Enseignement			-
Enregistrement(s) 1 à 7, sur 7 trouvé(s)					Page(s) 1

Fermer

Les enseignements sont enregistrés **pour toute les dates ou les périodes saisies.**

Vous pouvez supprimer une ligne en cliquant sur ce bouton

6- Comment SAISIR une exclusion ou une retenue

Choisir dans le menu « Saisie et Modification » la ligne « Exclusions et Retenues » .

L'écran de sélection apparaît :

L'écran de sélection apparaît : rechercher les élèves concernés, par nom, division, groupe de divisions, etc.

Il est possible de rechercher des élèves déjà retenus ou déjà exclus, en cochant la case voulue.

Comme pour les absences et retards, la saisie peut s'effectuer par **une saisie par les dates** en faisant appel au calendrier OU par **une saisie graphique** en cliquant sur la grille horaire.

- 1 - Cocher le bouton radio :**
- «Retenue »
 - ou « Exclusion Etablissement »
 - ou « Exclusion Cours ».

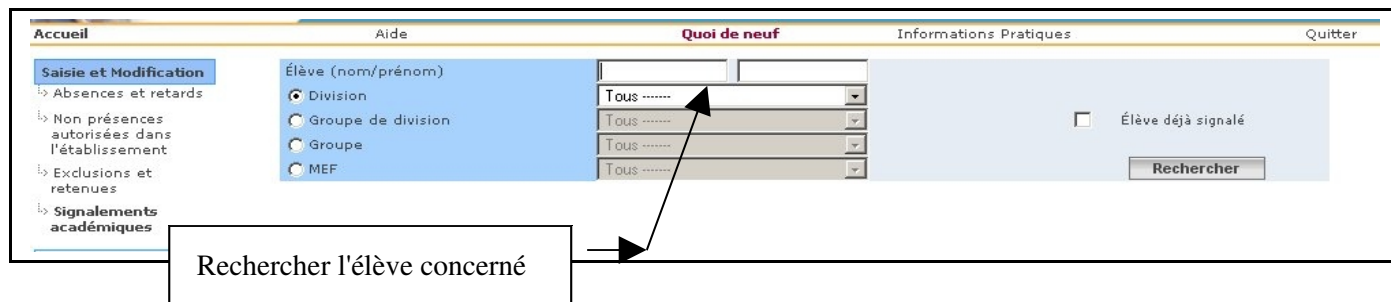
2 - Renseigner les dates et heures de début et fin.

3 - Saisir :
Le motif
Le nom de la personne à l'origine de la sanction
La date de l'incident

4 - Saisir éventuellement une action rattachée à cette retenue ou exclusion

5- Cliquer sur pour enregistrer votre saisie

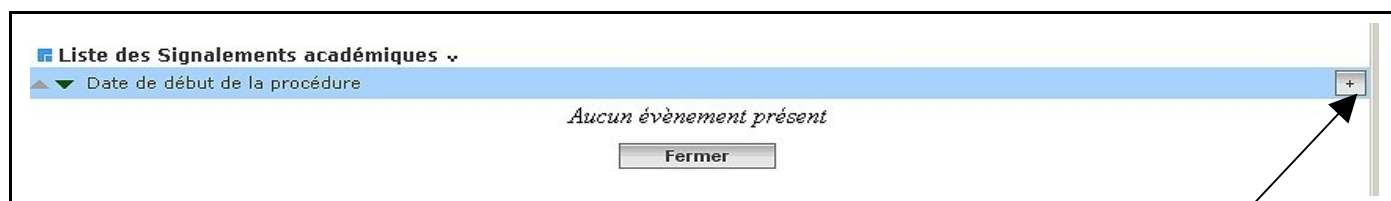
7- Comment SAISIR un signalement académique



The screenshot shows the 'Quoi de neuf' (What's new) section of the SCONET ABSENCES interface. On the left, there is a sidebar with a menu where 'Signalements académiques' is highlighted. The main area contains a search form with the following fields:

- Élève (nom/prénom): A text input field.
- Division: A dropdown menu with 'Tous' selected.
- Groupe de division: A dropdown menu with 'Tous' selected.
- Groupe: A dropdown menu with 'Tous' selected.
- MEF: A dropdown menu with 'Tous' selected.
- Élève déjà signalé: A checkbox.
- Rechercher: A button.

An arrow points from the 'Rechercher l'élève concerné' text box to the 'Élève (nom/prénom)' input field.



The screenshot shows the 'Liste des Signalements académiques' window. It displays a table with the following columns:

- Date de début de la procédure

The table is currently empty, showing 'Aucun évènement présent'. There is a '+' button in the top right corner of the table area. An arrow points from the 'Cliquer sur ce bouton pour ajouter un signalement' text box to this '+' button.



The screenshot shows the 'Nouveau signalement académique' form. It contains the following fields and buttons:

- Date de début de la procédure *: A date input field with a placeholder '(JJ/MM/AAAA)'.
- Valider: A button.
- Annuler: A button.

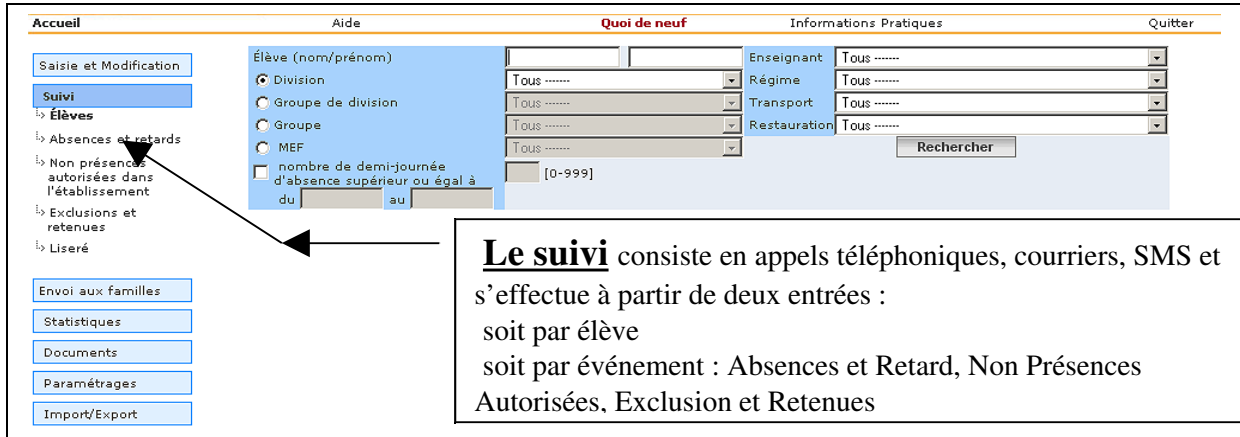
An arrow points from the 'Saisir la date à laquelle vous avez engagé la procédure de signalement auprès de l'Inspection Académique' text box to the 'Date de début de la procédure' input field.

Les signalements Acad
La saisie dans Sconet-Absences n'est effectu
n'est pas en voy

Chapitre 2

LE SUIVI DES EVENEMENTS SAISIS

1- Effectuer le SUIVI des événements saisis



The screenshot shows the SCONET ABSENCES interface. On the left, there is a sidebar menu with the following items: 'Saisie et Modification', 'Suivi' (highlighted), 'Élèves', 'Absences et retards', 'Non présences autorisées dans l'établissement', 'Exclusions et retenues', 'Liseré', 'Envoi aux familles', 'Statistiques', 'Documents', 'Paramétrages', and 'Import/Export'. An arrow points from the 'Suivi' menu item to a text box on the right. The main area of the interface is titled 'Quoi de neuf' and contains a search form with the following fields: 'Élève (nom/prénom)', 'Division', 'Groupe de division', 'Groupe', 'MEF', 'nombre de demi-journée d'absence supérieur ou égal à', 'Enseignant', 'Régime', 'Transport', and 'Restauration'. Each field has a dropdown menu with 'Tous' selected. There is also a 'Rechercher' button.

Le suivi consiste en appels téléphoniques, courriers, SMS et s'effectue à partir de deux entrées :

- soit par élève
- soit par événement : Absences et Retard, Non Présences Autorisées, Exclusion et Retenues

Le **SUIVI** va permettre de vérifier les actions mises en œuvre (appels téléphoniques, courriers, etc.) et éventuellement de les modifier ou d'en ajouter.

LES DIFFERENTS TYPES DE RECHERCHE

RECHERCHE PAR "ELEVE"

② Une recherche particulière peut être lancée pour connaître les élèves absents pendant une période donnée et qui ont plus de 1,2,3 ou 4 etc. demi-journées d'absences

① **Exemple :** 1) Tous les élèves dont le prénom commence par "MA" dans toutes les divisions
2) Ou tous les élèves d'une division qui sont demi-pensionnaires, 3) Ou tous les élèves d'un groupe, d'un MEF.

RECHERCHE PAR "ABSENCES et RETARDS"

Par défaut, recherche de toutes les absences du Jour, non classés et pour lesquels l'établissement n'a pas été prévenu.

RECHERCHE AVANCEE PAR "ABSENCES et RETARDS"



LES MANIPULATIONS CHRONOLOGIQUES DANS **SCONET ABSENCES**

Elle permet d'affiner la recherche en incluant des critères plus précis



2- Comment consulter le SUIVI des événements par ELEVE

Choisir dans le menu « Suivi » la ligne « ELEVES ». L'écran de sélection ci-après apparaît.

2.1 Effectuer une recherche

L'écran de sélection apparaît : rechercher les élèves concernés

2.2 Choisir l'élève concerné

Cliquer sur le nom de l'élève

Un écran s'affiche avec toutes les **informations concernant l'élève**, le (ou les) responsables et la liste des événements le concernant (retards, absences, dispenses, etc.)
Si besoin, il est possible **d'imprimer** cette page au travers du bouton « imprimer » du navigateur utilisé.

DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
 Doublet : NON
 Signalement académique : aucun
 Options : 1. AGL1, 2. ESP2, 3. SES
 NbAbsences : 1, NbRetards : 0, Nb 1/2-journées : 1

Liste des Evénements

Du	au	Evènement	Motif	Classé	Motif légitime	Justificatif	Dernière Action
mer. 31/10/07 à 10:00	mer. 31/10/07 à 12:00	Enseignement				CERTIFICAT MEDICAL	
mer. 24/10/07 à 10:00	mer. 24/10/07 à 12:00	Enseignement				CERTIFICAT MEDICAL	
mer. 17/10/07 à 10:00	mer. 17/10/07 à 12:00	Enseignement				CERTIFICAT MEDICAL	
mer. 10/10/07 à 10:00	mer. 10/10/07 à 12:00	Enseignement				CERTIFICAT MEDICAL	
mer. 03/10/07 à 10:00	mer. 03/10/07 à 12:00	Enseignement				CERTIFICAT MEDICAL	
mer. 26/09/07 à 10:00	mer. 26/09/07 à 12:00	Enseignement					
mer. 19/09/07 à 10:00	mer. 19/09/07 à 12:00	Enseignement					
mer. 12/09/07 à 10:00	mer. 12/09/07 à 12:00	Enseignement					
mer. 05/09/07 à 14:30	mer. 05/09/07 à 15:30	Retenus	retenue	Oui			
mer. 05/09/07 à 10:00	mer. 05/09/07 à 12:00	Enseignement					
mar. 04/09/07 à 08:00	mar. 04/09/07 à 12:00	Absence	AUCUN	Non	Non	Aucun	

Enregistrement(s) 1 à 11, sur 11 trouvé(s)

Ajouter absence/retard Ajouter retenue/exclusion Ajouter non présence autorisée Fermer

Cliquer sur l'icône de visualisation graphique pour afficher la grille horaire.(voir détail page 28)



2.3 Consulter le détail d'un événement de l'élève : ajouter une action et mettre à jour un événement à partir de cet écran

En cliquant sur la date de début à partir du menu "Suivi", on accède **directement en modification** (menu Saisie et Modification) à la fiche des Non Présences Autorisées.

En cliquant dans la colonne "Événement" sur la ligne concernée, on **accède au détail et à la modification** de l'événement souligné

Du	au	Événement	Motif	Classé	Motif légitime	Justificatif	Dernière Action
mer. 31/10/07 à 10:00	mer. 31/10/07 à 12:00	Enseignement				CERTIFICAT MEDICAL	
mer. 24/10/07 à 10:00	mer. 24/10/07 à 12:00	Enseignement				CERTIFICAT	
mer. 17/10/07 à 10:00	mer. 17/10/07 à 12:00	Enseignement					
mer. 10/10/07 à 10:00	mer. 10/10/07 à 12:00	Enseignement					
mer. 03/10/07 à 10:00	mer. 03/10/07 à 12:00	Enseignement					
mer. 26/09/07 à 10:00	mer. 26/09/07 à 12:00	Enseignement					
mer. 19/09/07 à 10:00	mer. 19/09/07 à 12:00	Enseignement					
mer. 12/09/07 à 10:00	mer. 12/09/07 à 12:00	Enseignement				CERTIFICAT MEDICAL	
mer. 05/09/07 à 14:30	mer. 05/09/07 à 15:30	Retenu	retenue	Oui			
mer. 05/09/07 à 10:00	mer. 05/09/07 à 12:00	Enseignement				CERTIFICAT MEDICAL	
mar. 04/09/07 à 08:00	mar. 04/09/07 à 12:00	Absence	AUCUN	Non	Non	Aucun	

Enregistrement(s) 1 à 11, sur 11 trouvé(s)

Ajouter absence/retard Ajouter retenue/exclusion Ajouter non présence autorisée Fermer

A partir de cet écran, on peut également saisir une absence, une retenue ou une Non-présence-autorisée.

Cet écran va permettre :

De visualiser le détail de l'événement (date, motif, justificatif..)

D'ajouter une action en cochant les destinataires du courrier à envoyer

Ordre chronologique de Traitement

De mettre à jour l'événement (justificatif fourni, événement classé ...)

RA: Elisabeth, Marie, Julie - 201
14 ans 9 mois (25/12/1992) -
DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
Doublant : NON
Signalement académique : aucun
Options : 1. AGL1, 2. ESP2, 3. SES
NbAbsences : 2, NbRetards : 0, Nb 1/2-journées :

MME RAFFOULY Lisa L'égal 1 - Financier MERE Dom : 05 61 17 79 45
M. CH Prof : 05 61 17 79 49
M. JALABERT Xavier Correspondant AUTRE CAS Dom : 05 61 17 79 45
Port : 06 61 17 79 46
Prof : 05 61 17 79 49

Caractéristiques de l'événement : Absence

Du	Discipline	Au	Enseignant	Motif	Événement constaté	Justificatif fourni	Motif légitime	Événement classé
jeu. 06/09/07 à 08:00		jeu. 06/09/07 à 19:30		AUCUN	Oui	AUCUN	Non	Non

Ajouter une action

Destinataire(s)	Legal 1 - Financier	Legal 2	Correspondant	Elève
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

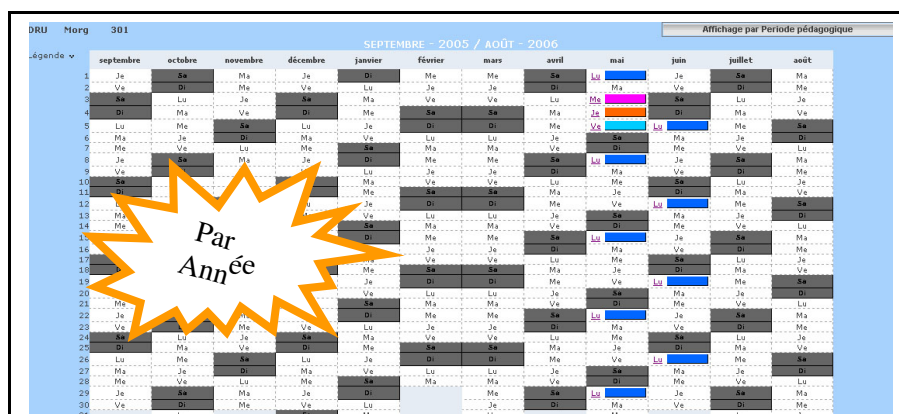
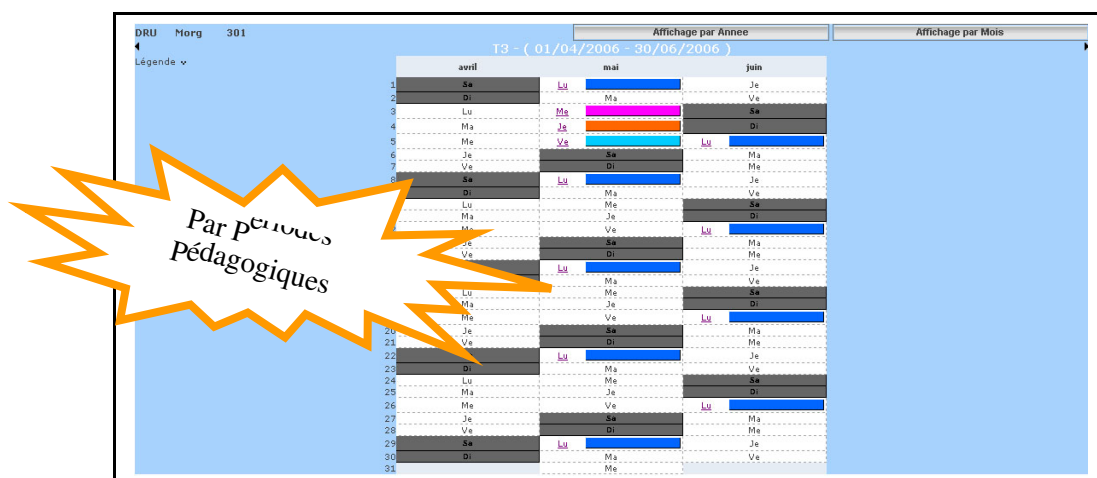
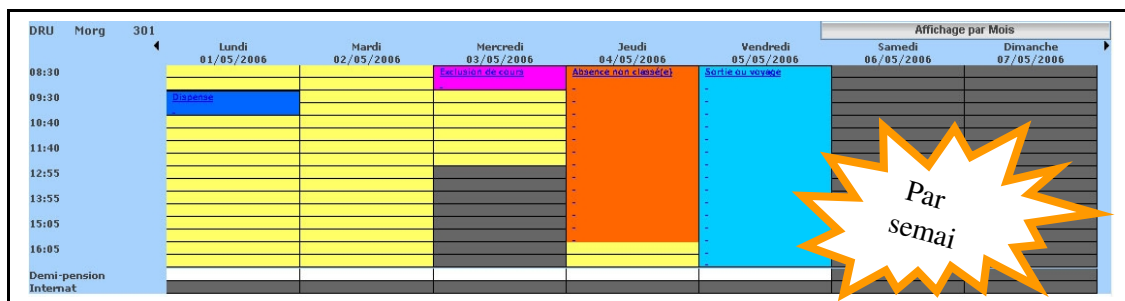
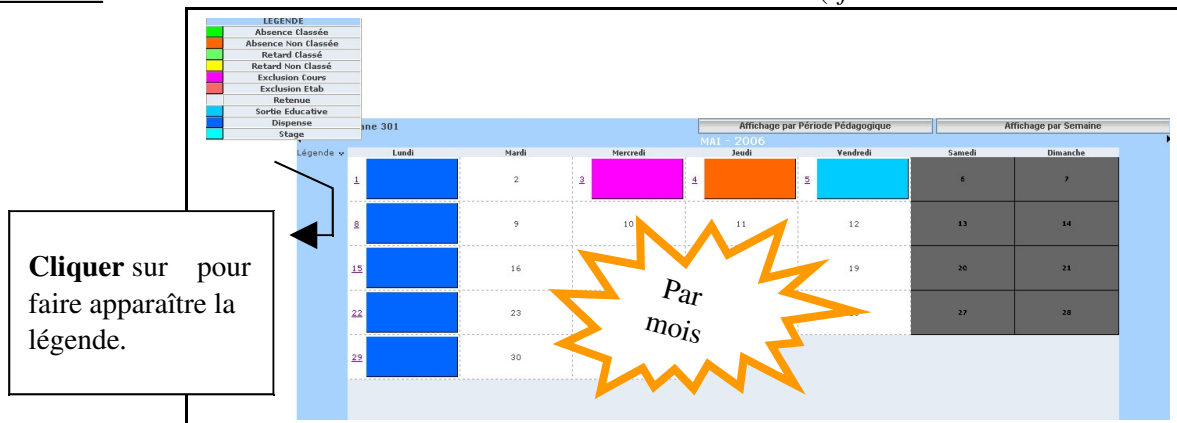
Mettre à jour l'événement

Motif	Justificatif fourni	Motif légitime	Établissement informé	Événement constaté	Événement classé
AUCUN	AUCUN	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Valider Annuler

2.4 Visualiser graphiquement les événements

RAPPEL : les couleurs sont modifiables dans le menu « Paramètres » (cf. documentation PHASE 1 : le paramétrage)



3- Comment consulter le SUIVI des événements par **EVENEMENT**

3.1 Sélectionner un événement

Saisie et Modification Filtres

Suivi

- Relevés d'appel
- Élèves
- Absences et retards
 - ☒ Absences
 - ☐ Retards
 - ☐ Demi-Pension
 - ☐ Internat
- Non présences autorisées dans l'établissement
- Exclusions et retenues
- Lisé

☒ Du Jour
☐ de la Semaine
☐ du Trimestre
☐ de l'Année

☒ Non informés et non classés
☐ Informés et non classés
☐ Délai de réponse expiré et non classé
☐ Tous états

☒ Division
☐ Groupe de divisions
☐ Groupe
☐ MEF

Division: Tous
 Groupe de divisions: Tous
 Groupe: Tous
 MEF: Tous
 Enseignant: Tous
 Élève (nom/prénom):

Rechercher

Par Absence et

1-Sélectionner un ou plusieurs événement (absences, retard, etc.)

2-Sélectionner les critères de choix

3-La recherche avancée permet de choisir des périodes et des attributs afin d'affiner la recherche d'évènements. (cf. page 25)

Saisie et Modification Filtres

Suivi

- Relevés d'appel
- Élèves
- Absences et retards
- Non présences autorisées dans l'établissement
- Exclusions et retenues
- Lisé

☒ Dispense
☐ Stage
☐ Sortie ou voyage

☒ Du Jour
☐ de la Semaine
☐ du Trimestre
☐ de l'Année
 du au

☒ Division
☐ Groupe de divisions
☐ Groupe
☐ MEF

Division: Tous
 Groupe de divisions: Tous
 Groupe: Tous
 MEF: Tous
 Enseignant: Tous
 Élève (nom/prénom):

Rechercher

Par Non présence

Saisie et Modification Filtres

Suivi

- Relevés d'appel
- Élèves
- Absences et retards
- Non présences autorisées dans l'établissement
- Exclusions et retenues
- Lisé

☒ Retenues
☐ Exclusions

☒ Du Jour
☐ de la Semaine
☐ du Trimestre
☐ de l'Année
 du au

☒ Division
☐ Groupe de divisions
☐ Groupe
☐ MEF

Division: Tous
 Groupe de divisions: Tous
 Groupe: Tous
 MEF: Tous
 Enseignant: Tous
 Élève (nom/prénom):
 Classé(e): ☐ Oui ☐ Non ☒ Tous

Rechercher

Par exclusion et

Ces différentes recherches peuvent permettre d'éditer des listes pour gérer les appels, gérer les absences à la cantine, les salles de permanences, etc.

3.2 Consulter et modifier un événement

Filtres ▾

☒ Absences
☐ Retards
☐ Demi-Pension
☐ Internat
☐ Vie élève ds l'EPLÉ

☒ du Jour
☐ de la Semaine
☐ de la Période
☐ de l'Année

Aujourd'hui ▾
 Courante ▾
 S1 ▾

☒ Non informés et non classés
☐ Informés et non classés
☐ Délai de réponse expiré et non classé
☐ Tous états

☒ Division
☐ Groupe de divisions
☐ Groupe
 Nom de l'élève

Tous ----- ▾
 Tous ----- ▾
 Tous ----- ▾

Rechercher
Recherche avancée

Rappel des critères de sélection : Ici on recherche uniquement les absences de la semaine, pour tous les états, pour toutes les divisions. (cf. page 25)

Il est possible d'imprimer cette (ou ces) page(s) en cliquant sur **IMPRIMER**

Aide

Imprimer

Quoi de neuf

■ Critères de sélection ▾

Absences, Retards, Absences demi-pension, Absences internat

Du 04/09/2007 au 29/06/2008

■ Résultat de la recherche ▾

☒ tout sélectionner

▲▼ Élève	▲▼ Div.	▲▼ Événement	▲▼ Période	▲▼ Dernière action	▲▼ Classé	▲▼ Délai	Légal 1	
<input checked="" type="checkbox"/> AL...arie	1STG1	Absence	Du mar. 04/09/07 à 08:00 Au mar. 04/09/07 à 09:00	L2 - En Attente	Non	En attente	Dom: 05 61 51 22 20 Prof: 06 08 30 53 30	
<input checked="" type="checkbox"/> Absence marie	1ES1	Absence	Du jeu. 06/09/07 à 08:00 Au jeu. 06/09/07 à 13:00		Non		Dom: 05 61 76 99 98 Port: 06 84 50 40 78 Prof: 06 84 50 40 78	
<input checked="" type="checkbox"/> R...eth	201	Absence	Du jeu. 06/09/07 à 08:00 Au jeu. 06/09/07 à 19:30	LETTRE - En Attente	Non	En attente	Dom: 05 61 17 79 45 Port: 06 61 17 79 46 Prof: 05 61 17 79 49	
<input checked="" type="checkbox"/> R...beth	201	Absence	Du mar. 04/09/07 à 13:30 Au mar. 04/09/07 à 14:30		Oui		Dom: 05 61 17 79 45 Port: 06 61 17 79 46 Prof: 05 61 17 79 49	
<input checked="" type="checkbox"/> R...eth	201	Absence	Du mar. 04/09/07 à 08:00 Au mar. 04/09/07 à 12:00	L2 - En Attente	Non	En attente	Dom: 05 61 17 79 45 Port: 06 61 17 79 46 Prof: 05 61 17 79 49	

Enregistrement(s) 1 à 5, sur 5 trouvé(s)

Page(s) 1

Ajouter action aux événements sélectionnés

Modifier attributs des événements sélectionnés

Supprimer événements sélectionnés

Il est possible, à partir de cet écran, pour tous les élèves sélectionnés dans la liste :

- d'**ajouter une action**
- de **modifier des attributs** (classés, légitime...)
- de **supprimer globalement tous les événements** sélectionnés

Choisir la visualisation graphique

3.3 Visualiser et imprimer le Liseré

Saisie et Modification
Suivi
↳ Elèves
↳ Absences et retards
↳ Non présences autorisées dans l'établissement
↳ Exclusions et retenues
↳ **Liseré**

Élève (nom/prénom) :

☒ Division : 201
☐ Groupe de division : Tous
☐ Groupe : Tous
☐ MEF : Tous

Enseignant : Tous
Régime : Tous
Transport : Tous
Restauration : Tous

1 - Effectuer la recherche

Saisie et Modification
Suivi
↳ Elèves
↳ Absences et retards
↳ Non présences autorisées dans l'établissement
↳ Exclusions et retenues
↳ **Liseré**

Type Evenement: Absences/Retards
Légende : RA. oeth 201

Période: septembre

2 Cliquer dans le type d'événements pour un affichage :
soit des absences et retards
soit des Retenues et Exclusions

Type Evenement:
Retenues/Exclusions
Absences/Retards
Retenues/Exclusions
RA. oeth 201

3 cliquer dans la période pour choisir le mois

Aide
Imprimer
Quoi de neuf

4 Cliquer sur Imprimer pour éditer le liseré
Cliquer sur le Bouton RETOUR pour revenir à l'application une fois l'impression terminée.

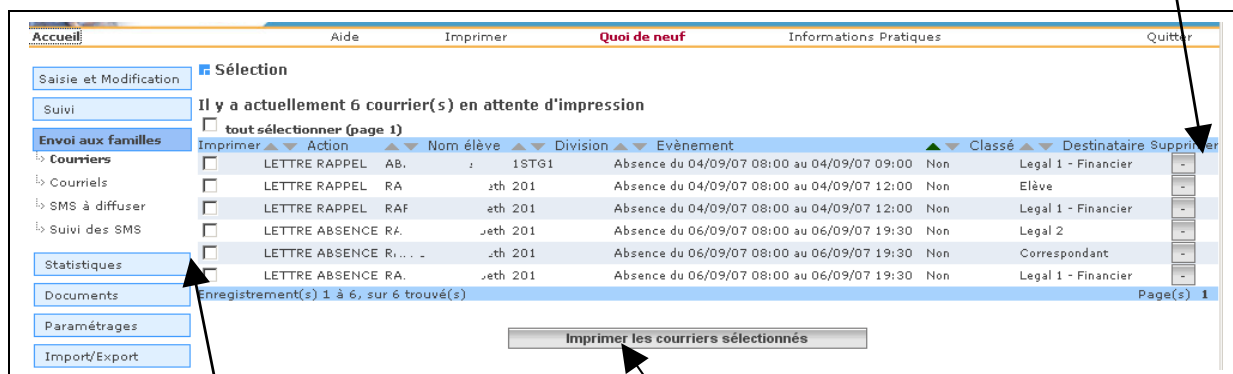
Chapitre 3

L'ENVOI AUX FAMILLES

1- ENVOYER les documents aux familles

Cette page permet de sélectionner des courriers à imprimer, l'interfonction du d, et donc susceptibles d'

Possibilité de **supprimer** certains courriers en cliquant sur le bouton



1- Sélectionner les courriers

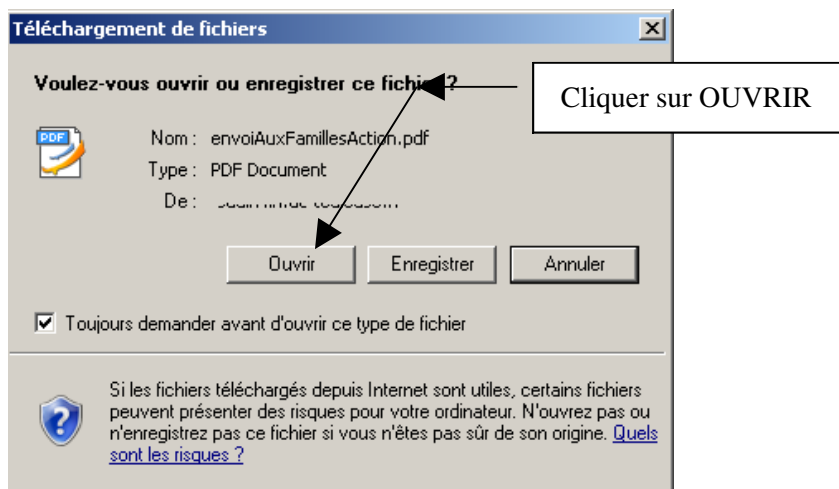
2- puis **imprimer** les courriers qui sont mis en attente.

3 types d'actions sont envoyés aux familles :

- **Courriers**
- **Courriels** (si l'adresse mail du responsable est saisie dans la Base Elève)
- **SMS** (si le numéro de portable est saisi dans la Base Elève et si la réception des SMS est bien accepté par le responsable)

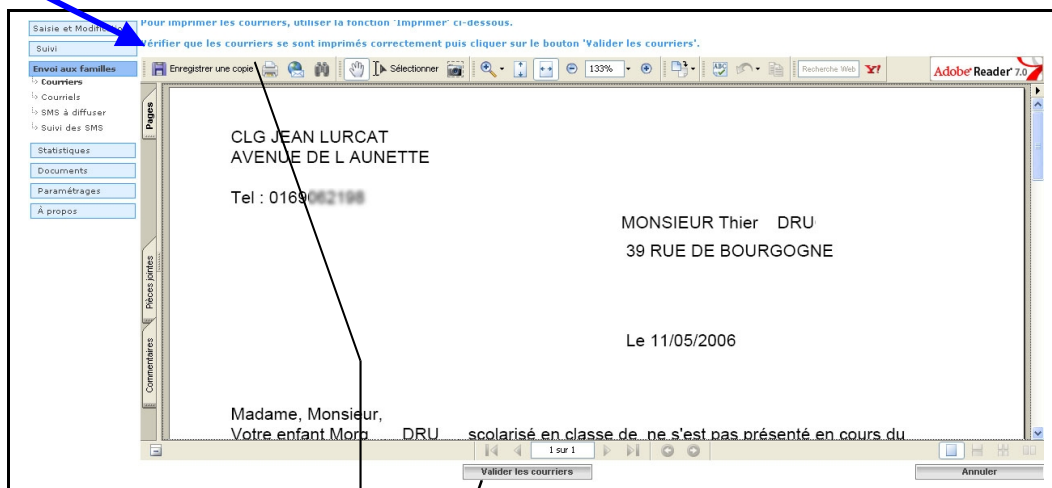
2- Comment **IMPRIMER** les documents en attente

Les courriers s'impriment en PDF : après avoir cliquer sur Imprimer, cette fenêtre s'affiche.




Pour imprimer les courriers, utiliser la fonction 'Imprimer' ci-dessous.

Vérifier que les courriers se sont imprimés correctement puis cliquer sur le bouton 'Valider les courriers'.



1- Cliquer sur Imprimer

2- Cliquer sur  après avoir vérifié que l'impression s'est bien déroulée.

3- Comment VISUALISER les documents imprimés à partir du menu « SUIVI »

Un « courrier validé »

Est effacé de la liste des « courriers en attente »

Reste **toujours accessible** à partir du menu **suivi**, pour l'élève concerné

Un « courrier non validé »

Porte la mention « en attente » à partir du menu **suivi**, pour l'élève concerné

Menu « Suivi » :



Saisie et Modification

Élève v

Anne - ISTG1

16 ans 7 mois (15/02/1991) - FEMININ

DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 5

Doublant : NON

Signalement académique : 04/09/07

Options : 1. ESP1, 2. AGL2

NbAbsences : 1, NbRetards : 0, Nb 1/2-journées :

Responsables v

JEAN Légal 1 - Financier PERE ET MERE Dom : 05 61 Prof : 06 08

Chantal Légal 2 MERE Port : 06 Prof : 05

Caractéristiques de l'évènement : Absence

Du	mar. 04/09/07 à 08:00	Discipline	
Au	mar. 04/09/07 à 09:00	Enseignant	
Motif	AUCUN	Evènement constaté	Oui
Etab. informé	Non	Motif légitime	Non
Justificatif fourni	AUCUN	Evènement classé	Non

Ajouter une action

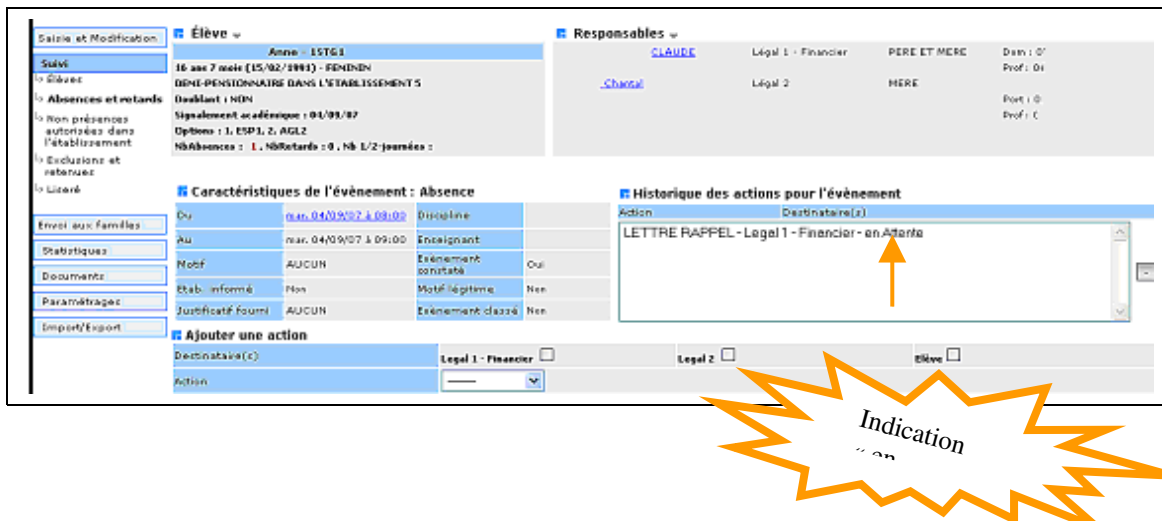
Destinataire(s) : ☐ Légal 1 - Financier ☐ Légal 2 ☐ Élève

Action :

Historique des actions pour l'évènement

Action	Destinataire(s)
LETTRE RAPPEL - Legal 1 - Financier - 06/09/07	

Accès au courrier validé pour le



Saisie et Modification

Élève v

Anne - ISTG1

16 ans 7 mois (15/02/1991) - FEMININ

DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 5

Doublant : NON

Signalement académique : 04/09/07

Options : 1. ESP1, 2. AGL2

NbAbsences : 1, NbRetards : 0, Nb 1/2-journées :

Responsables v

CLAUDE Légal 1 - Financier PERE ET MERE Dom : 05 Prof : 06

Chantal Légal 2 MERE Port : 06 Prof : 05

Caractéristiques de l'évènement : Absence

Du	mar. 04/09/07 à 08:00	Discipline	
Au	mar. 04/09/07 à 09:00	Enseignant	
Motif	AUCUN	Evènement constaté	Oui
Etab. informé	Non	Motif légitime	Non
Justificatif fourni	AUCUN	Evènement classé	Non

Ajouter une action

Destinataire(s) : ☐ Légal 1 - Financier ☐ Légal 2 ☐ Élève

Action :

Historique des actions pour l'évènement

Action	Destinataire(s)
LETTRE RAPPEL - Legal 1 - Financier - en Attente	

Indication

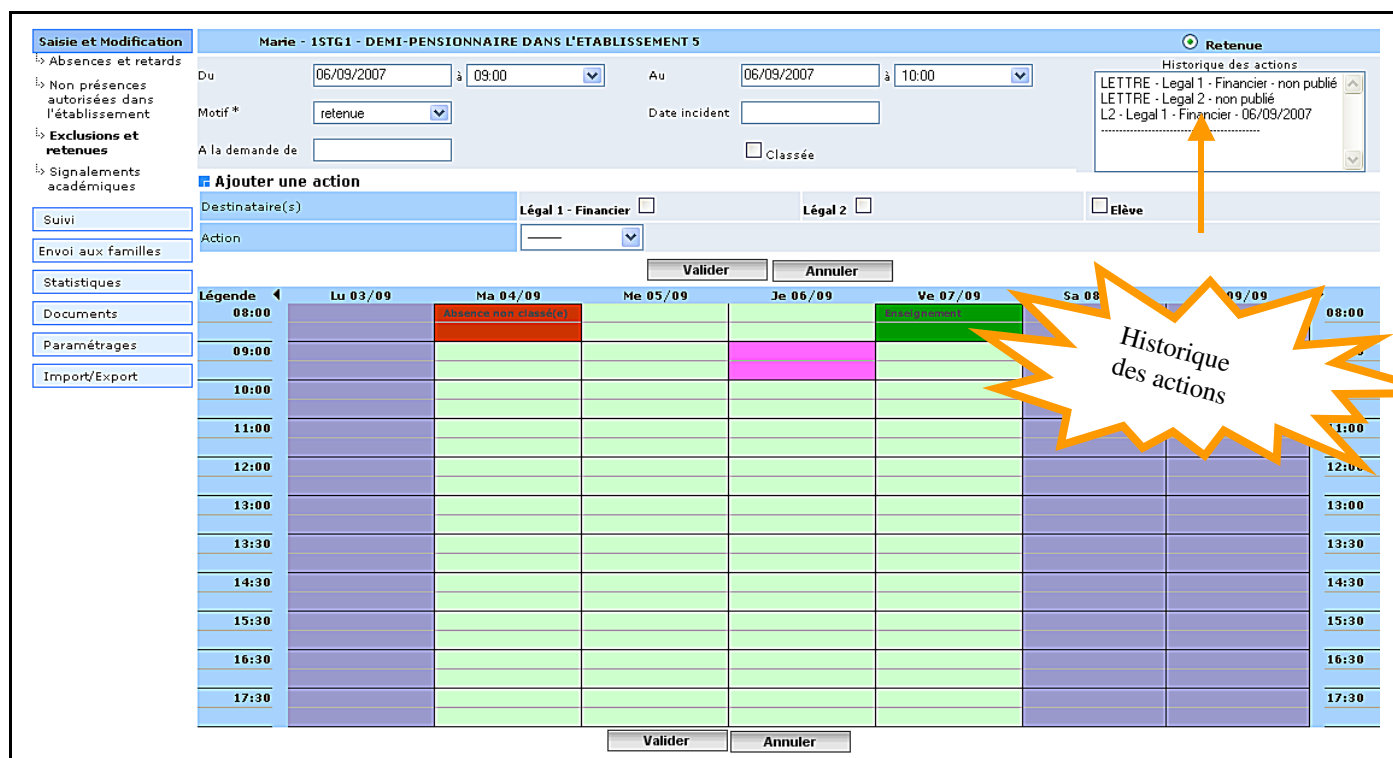
4- Comment **VISUALISER** les documents imprimés à partir du menu « Saisie »

Un « **courrier validé** » apparaît :

A partir du menu « **saisie** », dans l'historique des actions suivi de la « **date d'édition** »

Un « **courrier non validé** »

Apparaît « **non publié** » à partir du menu « **saisie** », dans l'historique des actions




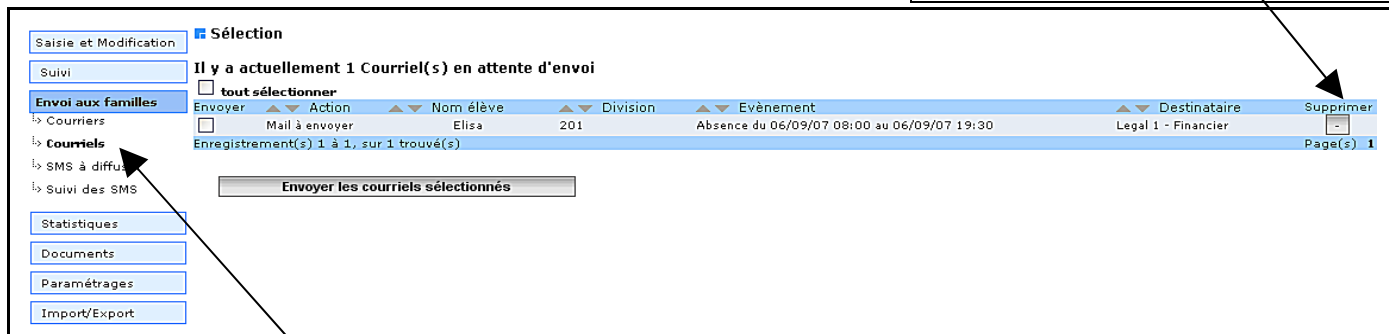
The screenshot displays the SCONET ABSENCES interface. On the left, the 'Saisie et Modification' menu is open, showing options like 'Absences et retards', 'Non présences autorisées dans l'établissement', 'Exclusions et retenues', and 'Signalements académiques'. The 'Retenue' action is selected. The main area shows the 'Historique des actions' list with the following entries:

Date	Action	Statut
06/09/2007	LETTRE - Legal 1 - Financier - non publié	Non publié
06/09/2007	LETTRE - Legal 2 - non publié	Non publié
06/09/2007	L2 - Legal 1 - Financier	Publié

An orange arrow points from the 'Historique des actions' list to the 'Retenue' action in the main area. A starburst graphic with the text 'Historique des actions' is also present.

5- Comment envoyer les courriels


Possibilité de **supprimer le courriel électronique** en cliquant sur le bouton 



Saisie et Modification **Sélection**

Il y a actuellement 1 Courriel(s) en attente d'envoi

☐ tout sélectionner

Envoyer	Action	Nom élève	Division	Evènement	Destinataire	Supprimer
<input type="checkbox"/>	Mail à envoyer	Elisa	201	Absence du 06/09/07 08:00 au 06/09/07 19:30	Legal 1 - Financier	

Enregistrement(s) 1 à 1, sur 1 trouvé(s)

Page(s) 1

Envoyer les courriels sélectionnés

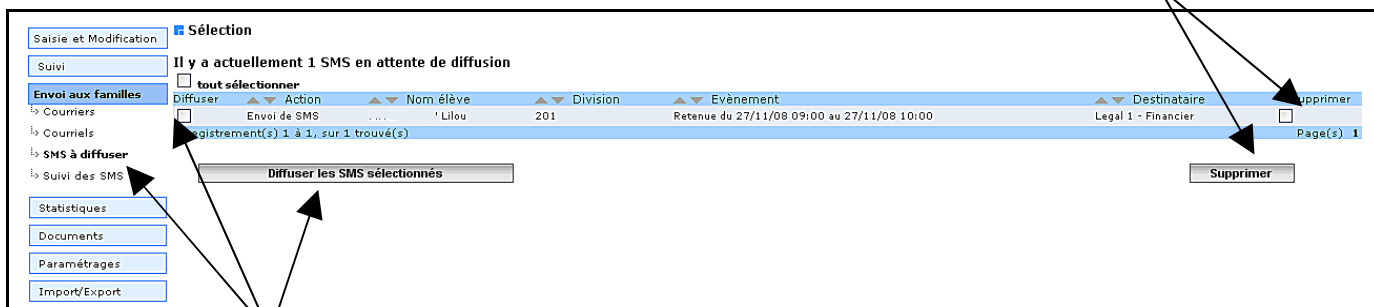
- 1- Cliquer sur le menu « Courriels ».
- 2- Cocher la case correspondant au courriel à envoyer.
- 3- Puis cliquer sur le bouton **Envoyer les courriels sélectionnés**

Pour envoyer un courriel aux responsables :

- L'adresse mail doit être saisie dans la Base Elève pour chaque responsable et correspondant de l'élève
- L'action utilisée doit être paramétrée de type "courriel" et non "courrier"

6- Comment diffuser les SMS


Possibilité de **supprimer le SMS** en cochant la case et en cliquant sur le bouton **Supprimer**



Saisie et Modification **Sélection**

Il y a actuellement 1 SMS en attente de diffusion

☐ tout sélectionner

Diffuser	Action	Nom élève	Division	Evènement	Destinataire	Supprimer
<input type="checkbox"/>	Envoi de SMS	Lilou	201	Retenue du 27/11/08 09:00 au 27/11/08 10:00	Legal 1 - Financier	

Enregistrement(s) 1 à 1, sur 1 trouvé(s)

Page(s) 1

Diffuser les SMS sélectionnés

Supprimer

- 1- Cliquer sur le menu « SMS à diffuser ».
- 2- Cocher la case correspondant au SMS à envoyer.
- 3- Puis cliquer sur le bouton **Diffuser les SMS sélectionnés**

Pour envoyer un SMS aux responsables :

- Le numéro de téléphone portable doit être saisi dans la Base Elève pour chaque responsable et correspondant de l'élève

- Chaque responsable et correspondant de l'élève doivent accepter la réception des SMS.
- L'action utilisée doit être paramétrée de type "Envoi SMS".

7- Comment suivre les SMS

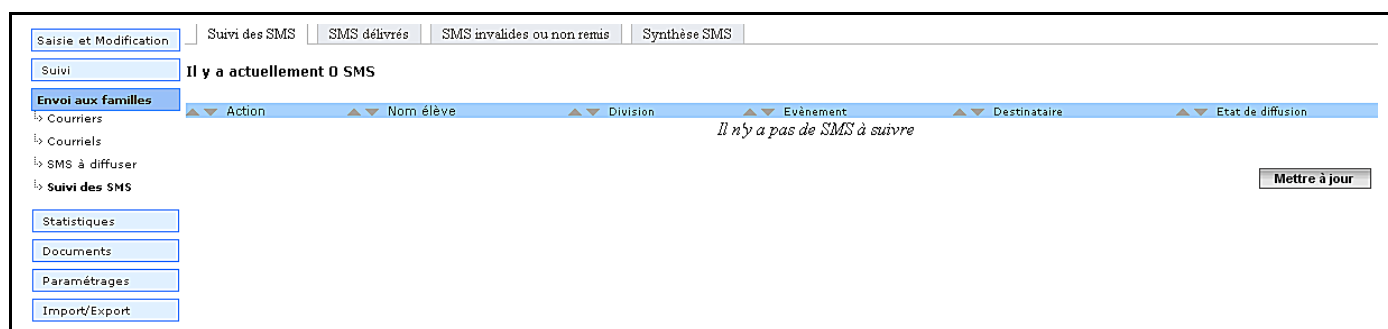
La délivrance d'un SMS peut ne pas aboutir pour plusieurs raisons (n° invalide, portable éteint, etc.). Le menu « **Suivi des SMS** » permet de connaître **l'état des SMS déjà envoyés** et permet aussi de mettre à jour les états des SMS non encore délivrés.

Les différents états de diffusion d'un SMS :

- **En transit** : état transitoire - le message est arrivé chez le fournisseur de service et n'a pas encore pu être transmis à l'opérateur.
- **Pris en charge** : état transitoire spécifique à l'envoi de SMS - le message a été transmis à l'opérateur concerné, mais n'a pas encore été déposé sur le mobile du destinataire.
- **Invalide** : état final - le message n'a pu être délivré car le(s) numéro(s) de téléphone est (sont) inexistant(s).
- **Non remis** : état final - le message a atteint la limite de sa durée de vie sans avoir pu être délivré (mobile éteint ou saturé, réseau indisponible, personne injoignable)
- **délivré** : état final - le message est arrivé à destination, déposé sur le mobile du destinataire (implique prise en charge OK, mobile allumé et mémoire du mobile non saturée).

Cette valeur de l'état se retrouve dans la liste des actions associées à une absence, dans le menu "*Suivi Absences et Retards*" :

Historique des actions pour l'évènement	
Action	Destinataire(s)
envoyer un SMS - Legal 1 - Financier - 22/01/07 - délivré	



The screenshot shows the SCONET interface with the 'Suivi des SMS' menu selected. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Saisie et Modification', 'Suivi', 'Envoi aux familles', and 'Statistiques'. The main area displays a table with columns for 'Action', 'Nom élève', 'Division', 'Evènement', 'Destinataire', and 'Etat de diffusion'. The table is currently empty, showing the message 'Il n'y a pas de SMS à suivre'. A 'Mettre à jour' button is visible in the bottom right corner.

4 onglets permettant de suivre les SMS :

- **Suivi des SMS** : onglet listant tous les SMS qui ont été envoyés.
- **SMS délivrés** : onglet affichant tous les SMS qui ont été envoyés et qui sont bien arrivés sur le téléphone du destinataire.



LES MANIPULATIONS CHRONOLOGIQUES DANS **SCOMET ABSENCES**

- **SMS invalides ou non remis** : onglet affichant les SMS qui ont été envoyés mais ont rencontré des problèmes à l'envoi (état "*invalid*" ou "*non remis*").
- **Synthèse SMS** : onglet affichant le comptage mensuel et annuel de tous les SMS envoyés.

Chapitre 4

STATISTIQUES

1- Quels sont les différentes statistiques

Bulletins : Nombre d'absences et de retards pour une division s
Nombre d'événements (absences, retards, etc.)
Demi-journées : Nombre de
Taux d'absentéisme : Taux d'absent

2- Comment afficher le nombre d'absences et de retards des élèves d'une division sélectionnée

Choisir dans le menu « **Statistiques** » la ligne « **Bulletins** » .

2 choix de calcul

The screenshot shows the 'Statistiques' menu on the left with 'Bulletins' selected. The main area displays calculation parameters: 'Plage de calcul' (Du, Au, Période, Division *), 'Date à date' (Périodes pédagogiques, Annuelle), and 'Calcul rapide'. A list of 'Motif(s) concerné(s)' includes TOUS, ABS ETAB, AUCUN, EMP TEMPS, FAMILLE, and PERSONNEL. On the right, there are checkboxes for 'Etablissement informé', 'Evènement classé', 'Motif légitime', and 'Evènement constaté'. Two callout boxes provide instructions: '1- Sélectionner la plage de calcul et la division concernée. 2- Cliquer sur le bouton .' and '3- Ou sélectionner d'autres critères de calcul, comme le motif ou les attributs puis cliquer sur'.

Résultat du calcul rapide :

Relevé statistique pour les bulletins							
Période : Du 04/09/2007 Au 29/06/2008							
Non justifié : aucun motif ou motif non légitime							
Nom - Prénom	Division	Nb total abs	Nb total 1/2 J. abs	Nb abs non just.	Nb 1/2 J. abs non just.	Nb total retards	
Marie	1ES1	1	1	1	1	0	
Nans	1ES1	0	0	0	0	0	
Hélène	1ES1	0	0	0	0	0	
Romain	1ES1	0	0	0	0	0	
Katia	1ES1	0	0	0	0	0	
Louise	1ES1	0	0	0	0	0	
Séléna	1ES1	0	0	0	0	0	
Julie	1ES1	0	0	0	0	0	
Emelyne	1ES1	0	0	0	0	0	
Cécile	1ES1	0	0	0	0	0	
Remi	1ES1	0	0	0	0	0	
Jolan	1ES1	0	0	0	0	0	
Mina	1ES1	0	0	0	0	0	
Marie	1ES1	0	0	0	0	0	
Sabrina	1ES1	0	0	0	0	0	

Résultat du calcul selon les critères :

Relevé statistique pour les bulletins				
Période : Du 04/09/2007 Au 29/06/2008				
Pour le motif : AUCUN,				
Division	Nom - Prénom	Nombre Absences	Nombre Retards	Nombre 1/2 Journées d'absences
1ES1	Marie	1	0	1
1ES1	Nans	0	0	0
1ES1	Hélène	0	0	0
1ES1	Romain	0	0	0
1ES1	Katia	0	0	0
1ES1	Louise	0	0	0
1ES1	Séléna	0	0	0
1ES1	Julie	0	0	0
		Retour		

3- Comment afficher le nombre d'évènements

Choisir dans le menu « **Statistiques** » la ligne « **Nombre d'évènements** ».

Saisie et Modification

Suivi

Envoi aux familles

Statistiques

Nombre d'évènements

Demi-journées

Bulletins

Indicateur Lolf

Enquête Ministère

Taux d'absentéisme

Par classe/période

Par heure

Récap annuel

Documents

Paramétrages

Import/Export

Plage de calcul

Annuelle

Du

Au

Période

TOUS.....

ABS ETAB

AUCUN

EMP TEMPS

FAMILLE

PERSONNEL

Etablissement informé

Absence constatée

Classée

Motif légitime

Justificatif(s) d'absences ou de retards concerné(s)

oui non tous

oui non tous

oui non tous

oui non tous

TOUS.....

ACCIDENT

appel telephone

ASS. SOCIALE

AUCUN

CERT.MED

Élève (nom/prénom)

Division

Groupe de division

Groupe

MEF

1ES1

TOUS.....

TOUS.....

TOUS.....

Rechercher

Calculer

Possibilité de **rechercher** des élèves avant de lancer le calcul ou de lancer le calcul sur une division.

- 1- Sélectionner la plage de calcul et les différents critères.
- 2- Cliquer sur le bouton **Calculer**.

L'écran suivant apparaît :

Récapitulatif des critères du calcul

Saisie et Modification

Suivi

Envoi aux familles

Statistiques

Nombre d'événements

Demi-journées

Bulletins

Indicateur Lolf

Enquête Ministère

Taux d'absentéisme

Par classe/période

Par heure

Récap annuel

Documents

Paramétrages

Import/Export

Relevé du nombre d'événements

Plage de Calcul : Annuel

Pour le motif : tous

Pour le justificatif : tous

Etablissement informé : tous

Absence constatée : tous

Classée : tous

Motif légitime : tous

FILTRE:

Division : 1ES1

Division	Absences	Retards	Retenues	Exclusions	Demi-Pension	Abs Internat
1ES1	54	3	1	0	0	0
Total	54	3	1	0	0	0

Retour

Affiche en fonction des critères sélectionnés la liste des divisions ayant enregistré au moins un événement.

4- Comment afficher le nombre de ½ journées d'absences

Choisir dans le menu « Statistiques » la ligne « Demi-journées ».

Saisie et Modification

Suivi

Envoi aux familles

Statistiques

Nombre d'événements

Demi-journées

Bulletins

Indicateur Lolf

Enquête Ministère

Taux d'absentéisme

Par classe/période

Par heure

Récap annuel

Documents

Paramétrages

Import/Export

Plage de calcul

Annuelle

Du

Au

Période

S1

Motif(s) d'absences ou de retards concerné(s)

TOUS.....

Abs ETAB

AUCUN

EMP TEMPS

FAMILLE

PERSONNEL

Etablissement informé

☐ oui ☐ non ☒ tous

Absence constatée

☐ oui ☐ non ☒ tous

Classée

☐ oui ☐ non ☒ tous

Motif légitime

☐ oui ☐ non ☒ tous

Justificatif(s) d'absences ou de retards concerné(s)

TOUS.....

ACCIDENT

appel telephone

ASS. SOCIALE

AUCUN

CERT.MED

Élève (nom/prénom)

☒ Division

☐ Groupe de division

☐ Groupe

☐ MEF

TOUS.....

TOUS.....

TOUS.....

TOUS.....

Rechercher

Calculer

Possibilité de rechercher des élèves avant de lancer le calcul.

1- Sélectionner la plage de calcul et les différents critères

2- Cliquer sur le bouton Calculer.

L'écran suivant apparaît :

Récapitulatif des critères du calcul

Relevé des demi-journées d'absences			
Présentation : Annuel			
Pour le motif : tous			
Pour le justificatif : tous			
Etablissement informé : tous			
Absence constatée : tous			
Classée : tous			
Motif légitime : tous			
FILTRE:			
Nombre de demi-journées d'absence trouvées :			
Nom	Prénom	Division	Nombre de demi-journée
	Elisabeth	201	4
	Marie	1STG1	1
	Marie	1ES1	1
Total :			6

Retour

5- Comment afficher le taux d'absentéisme

3 façons de calculer le taux d'absentéisme :

- Par classe/période
- Par heure
- Par récapitulatif annuel

5.1 Taux d'absentéisme par classe/période

Saisie et Modification

Suivi

Envoi aux familles

Statistiques

↳ Nombre d'évènements

↳ Demi-journées

↳ Bulletins

↳ Indicateur Lolf

↳ Enquête Ministère

↳ Taux d'absentéisme

↳ **Par classe/période**

↳ Par heure

↳ Récap annuel

Documents

Paramétrages

Import/Export

Plage de calcul	Hebdomadaire
Semaine	16/03/2009
Mois	septembre
Période	S1
Division *	1ES1
Valider	

Formule de calcul du taux d'absentéisme :

somme des 1/2 journées d'absences de tous les élèves de la classe (2)

% = $\frac{\text{somme des 1/2 journées d'ouverture de la période (10) * le nombre d'élève (28)}}{\text{}} \times 100$

Taux d'absentéisme : **0,71 %**

! Pour un calcul annuel (plage de calcul='Annuelle'), la période prise en compte va de la date de début de l'année scolaire à la date courante (et non à la date de fin de l'année scolaire). Ceci permet d'avoir un calcul plus juste du taux d'absentéisme.

1- Sélectionner la ligne « **Par classe/Période** » sous « **Taux d'absentéisme** » dans le menu « **Statistiques** ».

2- Sélectionner la plage de calcul (annuelle, hebdomadaire, mensuel, etc.) et la division.

3- Cliquer sur le bouton **Valider**.

□ - **Le taux d'absentéisme s'affiche**

5.2 Taux d'absentéisme par heure

Saisie et Modification

Suivi

Envoi aux familles

Statistiques

Nombre d'évènements

Demi-journées

Bulletins

Indicateur Lolf

Enquête Ministère

Taux d'absentéisme

Par classe/période

Par heure

Récap annuel

Documents

Paramétrages

Import/Export

Plage de calcul

Du

Au

Période

Motif(s) concerné(s)

Annuelle

S1

TOUS.....

ABS ETAB

AUCUN

EMP TEMPS

FAMILLE

PERSONNEL

Etablissement informé

Absence constatée

Classée

Motif légitime

Justificatif(s) concerné(s)

☐ oui ☐ non ☒ tous

☐ oui ☐ non ☒ tous

☐ oui ☐ non ☒ tous

☐ oui ☐ non ☒ tous

TOUS.....

ACCIDENT

appel telephone

ASS. SOCIALE

AUCUN

CERT.MED

Élève (nom/prénom)

Division

Groupe de division

Groupe

MEF

TOUS.....

TOUS.....

TOUS.....

TOUS.....

Rechercher

Calculer

Possibilité de faire une recherche pour sélectionner le ou les élèves concernés

- 1- Sélectionner la ligne « Par heure » sous « Taux d'absentéisme dans le menu « Statistiques ».
 - 2- Sélectionner la plage de calcul (annuelle, hebdomadaire, mensuel, etc.) et les différents critères de calcul.
 - 3- Cliquer sur le bouton **Calculer**.
- Puis le taux d'absentéisme s'affiche.**

Relevé statistique des absences

Présentation : Annuel

Pour le motif : TOUS

Pour le justificatif : TOUS

Etablissement informé : tous

Absence constatée : tous

Classée : tous

Motif légitime : tous

FILTRE:

Légende	09/07	10/07	11/07	12/07	01/08	02/08	03/08	04/08	05/08	06/08	Année
	%	Nb	%	Nb	%	Nb	%	Nb	%	Nb	%
H1	7,02%	4 Evt									0,63%
D1	7,02%	4 Evt									(4/639) Evt
H2	5,26%	3 Evt									0,63%
D2	5,26%	3 Evt									(4/639) Evt
H3	5,26%	3 Evt									0,47%
D3	5,26%	3 Evt									(3/639) Evt
H4	5,26%	3 Evt									0,47%
D4	5,26%	3 Evt									(3/639) Evt
H5	3,51%	2 Evt									0,47%
D5	3,51%	2 Evt									(3/639) Evt
H6	1,75%	1 Evt									0,31%
D6	1,75%	1 Evt									(2/639) Evt
H7	3,51%	2 Evt									0,31%
D7	3,51%	2 Evt									(2/639) Evt
H8	1,75%	1 Evt									0,16%
D8	1,75%	1 Evt									(1/639) Evt
H9	1,75%	1 Evt									0,16%
D9	1,75%	1 Evt									(1/639) Evt
H10	1,75%	1 Evt									0,16%
D10	1,75%	1 Evt									(1/639) Evt
H11	1,75%	1 Evt									0,16%
											(1/639) Evt

Mois de l'année en cours

Tranches horaires

Chapitre 5

DOCUMENTS

1- Comment afficher et imprimer le bilan personnalisé

Le **bilan personnalisé** est un document récapitulatif des événements (absences, retards, retenues, etc.) concernant un élève pour une période donnée.

Possibilité d'éditer le bilan personnalisé pour **des élèves scolarisés** ou **des élèves non scolarisés**.

Si le bilan est demandé par les deux responsables et que ceux-ci ont la même adresse, alors il ne sera édité qu'une seule fois.

Modifier le fond et la forme du mod
bilan personnalisés dans le menu "Param
afin de l'adapter aux besoins de l'

The screenshot shows the 'Saisie et Modification' section with a sidebar menu. The main area contains search criteria: Division (Tous, 1ES1, 1ES2), Groupe de division (Tous), Groupe (Tous), and MEF (Tous). On the right, there are fields for Élève (nom/prénom), Enseignant, Régime, Restauration, and Transport, each with a dropdown menu. A 'Rechercher' button is at the bottom right.

1- Rechercher les élèves

The screenshot shows the search results table with columns: Nom, Prénom, Sexe, Division, and Mef. The table lists four students: Xavier (M, 1ES1), Chloe (F, 1ES1), Laura (F, 1ES1), and Thomas (M, 1ES1). A 'Rechercher' button is at the bottom right. The status bar at the bottom indicates 'Enregistrement(s) 1 à 4, sur 4 trouvé(s)' and 'Page(s) 1'.

2- Sélectionner les élèves résultant de la recherche en cochant les cases concernées.

- Cliquer sur le bouton **Valider**.

1- Sélectionner les critères du bilan personnalisé

2 Elèves sélectionnés

Filtres

Événements	Motifs	Justificatifs	États
<input checked="" type="checkbox"/> Absences	<input checked="" type="checkbox"/> Retards	Tous ABS ETAB AUCUN deces	Etablissement informé <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Tous
<input checked="" type="checkbox"/> Demi-Pension	<input checked="" type="checkbox"/> Internat		Evènement classé <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Tous
<input checked="" type="checkbox"/> Retenue	<input checked="" type="checkbox"/> Exclusion de cours	Tous agression menaces verbale retenue	Justificatif fourni <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Tous
	<input checked="" type="checkbox"/> Exclusion établissement		Motif non légitime <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Tous
<input checked="" type="checkbox"/> Enseignement	<input checked="" type="checkbox"/> Stage	Tous ASS. SOCIALE AUCUN CERT.MED	élèves ayant des événements uniquement <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Sortie éducative			

☐ du Mois
 ☐ du Trimestre
 ☒ de l'Année
 du au

Modèles de bilans personnalisés: listing1 **Imprimer** **Rechercher**

2- Cliquer sur le bouton Rechercher

L'écran suivant apparaît avec la liste des filtres sélectionnés et la liste des événements de chaque élève sélectionné.

2 Elèves sélectionnés

Filtres

Événements	Motifs	Justificatifs	États
<input checked="" type="checkbox"/> Absences	<input checked="" type="checkbox"/> Retards	Tous ABS ETAB AUCUN deces	Etablissement informé <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Tous
<input checked="" type="checkbox"/> Demi-Pension	<input checked="" type="checkbox"/> Internat		Evènement classé <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Tous
<input checked="" type="checkbox"/> Retenue	<input checked="" type="checkbox"/> Exclusion de cours	Tous agression menaces verbale retenue	Justificatif fourni <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Tous
	<input checked="" type="checkbox"/> Exclusion établissement		Motif non légitime <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Tous
<input checked="" type="checkbox"/> Enseignement	<input checked="" type="checkbox"/> Stage	Tous ASS. SOCIALE AUCUN CERT.MED	élèves ayant des événements uniquement <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Sortie éducative			

☐ du Mois
 ☐ du Trimestre
 ☒ de l'Année
 du au

Modèles de bilans personnalisés: listing1 **Imprimer** **Rechercher**

Élève Anne - 1STG1
16 ans 7 mois (15/02/1991) - FEMININ
DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 5
Doublant : NON
Signalement académique : 04/09/07
NbAbsences : 1, NbRetards : 0, Nb 1/2-journées : 1

Responsables

Nom	Fonction	Prénom	Poste
JEAN	Légal 1 - Financier	PERE ET MERE	Dom : 05
10 IMPASSE HONEGGER			Prof : 06
Chantal	Légal 2	MERE	
10 IMPASSE HONEGGER			Port : 06
			Prof : 05

Liste des absences (1 évènement , 1 demi-journée d'absence)

Du	au	Type	Motif	Classé	Motif légitime	Justificatif
mar. 04 septembre 2007 à 08:00	mar. 04 septembre 2007 à 09:00	Absence	AUCUN	non	non	Aucun

Liste des non présences autorisées (1 évènement)

Du	au	Type	Justificatif
ven. 07 septembre 2007 à 08:00	ven. 07 septembre 2007 à 09:00	Enseignement	ASSISTANTE SOCIALE

Liste des retenues (1 évènement)

Du	au	Type	Motif	Classé
jeu. 06 septembre 2007 à 09:00	jeu. 06 septembre 2007 à 10:00	Retenue	retenue	non

3- Sélectionner le modèle de bilan (défini dans le menu « Paramétrages/Modèle de bilan »)

4- Cliquer sur le bouton **Imprimer** pour imprimer les bilans personnalisés.

5- Une fenêtre de dialogue apparaît vous demandant d'ouvrir ou d'enregistrer le document.

Cliquer sur « OUVRIR avec ... », puis sur OK.

2- Comment utiliser les extractions personnalisées

Saisie et Modification		
Suivi	Titre de l'extraction	Sélectionner
Envoi aux familles	Absences non classees	<input type="checkbox"/>
Statistiques	Elèves absents la veille	<input type="checkbox"/>
Documents	1/2 journées d'absence	<input type="checkbox"/>
↳ Bilan personnalisé	Elèves absents le 24/02/09	<input type="checkbox"/>
↳ pour les élèves scolarisés	Elèves déscolarisés absents	<input type="checkbox"/>
↳ pour les élèves déscolarisés	Absences test	<input type="checkbox"/>
↳ Extractions personnalisées		
Paramétrages		
Import/Export		

Reportez-vous à la documentation « Absences Extractions Personnalisées »