



V_{ersion} **12.4**

ABSENCES

**Saisie des absences
En salle de classe
Enseignants**

Les Manipulations



SOMMAIRE

SOMMAIRE.....	2
1 HISTORIQUE DES EVOLUTIONS	3
2 CONNEXION.....	4
CONNEXION A L'APPLICATION	4
3 VERSION SIMPLIFIEE	5
3.1 CHOIX DE LA CLASSE	5
3.2 SAISIE DES ABSENCES ET RETARDS.....	6
3.2.1 Description de l'écran.....	6
3.2.2 Saisie des absences	7
3.2.3 Saisie des retards	8
3.3 REMPLACEMENT D'UN COLLEQUE.....	9
3.3.1 Objectif Saisie des absences et des retards	9
3.3.2 Recherche d'une division	9
3.3.3 Création d'un groupe d'élèves issus de classes différentes.....	11
4 VERSION STANDARD	16
4.1 CHOIX DE LA CLASSE	16
4.2 SAISIE DES ABSENCES ET RETARDS.....	17
4.2.1 Description de l'écran.....	17
4.2.2 Saisie des absences	18
4.2.3 Saisie des retards	19
4.3 REMPLACEMENT D'UN COLLEQUE.....	20
4.3.1 Objectif Saisie des absences et des retards	20
4.3.2 Recherche d'une division	20
4.3.3 Création d'un groupe d'élèves issus de classes différentes.....	23



1 Historique des évolutions

Version SCONET	Publié le	Page / Chapitre impacté	Nature de l'évolution
10.4	Décembre 2010	-	Création
11.4	Décembre 2011	4	Nb d'élèves présent + historique des événements de l'élève
12.4	Décembre 2012	2	MAJ copie d'écran ARENA

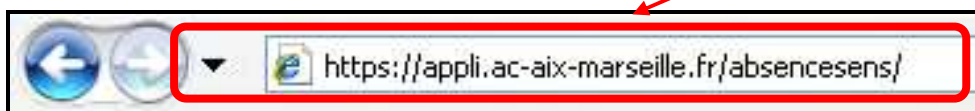
2 Connexion



ATTENTION : Une délégation sur ce module a due être faite par votre chef d'établissement. En cas de problème de connexion, veuillez d'abord le consulter.

Connexion à l'application

Dans la barre d'adresse de votre navigateur (Internet Explorer ou Mozilla Firefox), saisir l'URL fournie par votre académie. Ex : <https://appli.ac-aix-marseille.fr/absencesens/>



L'écran suivant s'affiche dans lequel vous devez renseigner vos codes personnels

1 - Saisir l'identifiant de votre messagerie académique (en général, initiale de votre prénom suivi de votre nom : pnom)



2 - Taper le passcode c'est-à-dire : votre code PIN suivi des 6 chiffres apparaissant sur l'afficheur dynamique de votre clé.

accédez à vos applications

Authentification de type OTP

Identifiant

PASSCODE SecurID

Première connexion : [activer ma clé](#)



Après connexion via OTP deux versions de l'application sont proposées dans le portail.



Saisie dans la classe (version simplifiée)
Saisie dans la classe (version standard)

- La version simplifiée est l'ancienne version, adaptable à tous les postes.
- La version standard propose une ergonomie améliorée, ainsi qu'une meilleure compatibilité avec les différents navigateurs Web. En revanche, cette version nécessite un poste récent, et l'installation du plugin « Flash » dans le navigateur (pour cela, il est indispensable d'être administrateur du poste).

3 Version Simplifiée

3.1 Choix de la classe

Un écran s'affiche proposant toutes les classes (divisions ou groupes) présentes dans le service de l'enseignant :

■ HENRI - [013] METROVILLE

ministère
Éducation
nationale
enseignement
supérieur
recherche

É

Accueil

Quoi de neuf

Informations Pratiques

Bienvenue MME AN MET

Mes Divisions	Mes Groupes
6E3	3E EPSG4
6E7	4E EPSG2
SES1	6D-SCOG1

[Rechercher un élève pour des absences ne relevant pas de votre service](#)

SCONE

La liste des élèves de la classe s'affiche

Billet d'appel pour la division 3B pour le : ven. 22 oct. 2010

Aucun appel n'a été effectué pour l'horaire courant (14:25)

Changer de date

Fin de l'appel:

Absent

Retard

15:20

Légende	08:10	09:05	10:15	11:10	13:30	14:25	15:35	16:30	17:30	18:00	19:00
Alexis Bouchard											
Benoit Gauthier											
Benoit Lefebvre											
Catherine Gauthier											
Dominic Gauthier											
Dominic Gauthier											
Fabrice Gauthier											
Fabrice Gauthier											
Fabrice Gauthier											
Hector Gauthier											
Jacques Gauthier											
Kenneth Gauthier											
Lionel Gauthier											
Marc Gauthier											
Marc Gauthier											
Olivier Gauthier											
Pierre Gauthier											
Pierre Gauthier											
Romain Gauthier											
Sébastien Gauthier											
Timothée Gauthier											
Timothee Gauthier											
Vincent Gauthier											
Yves Gauthier											

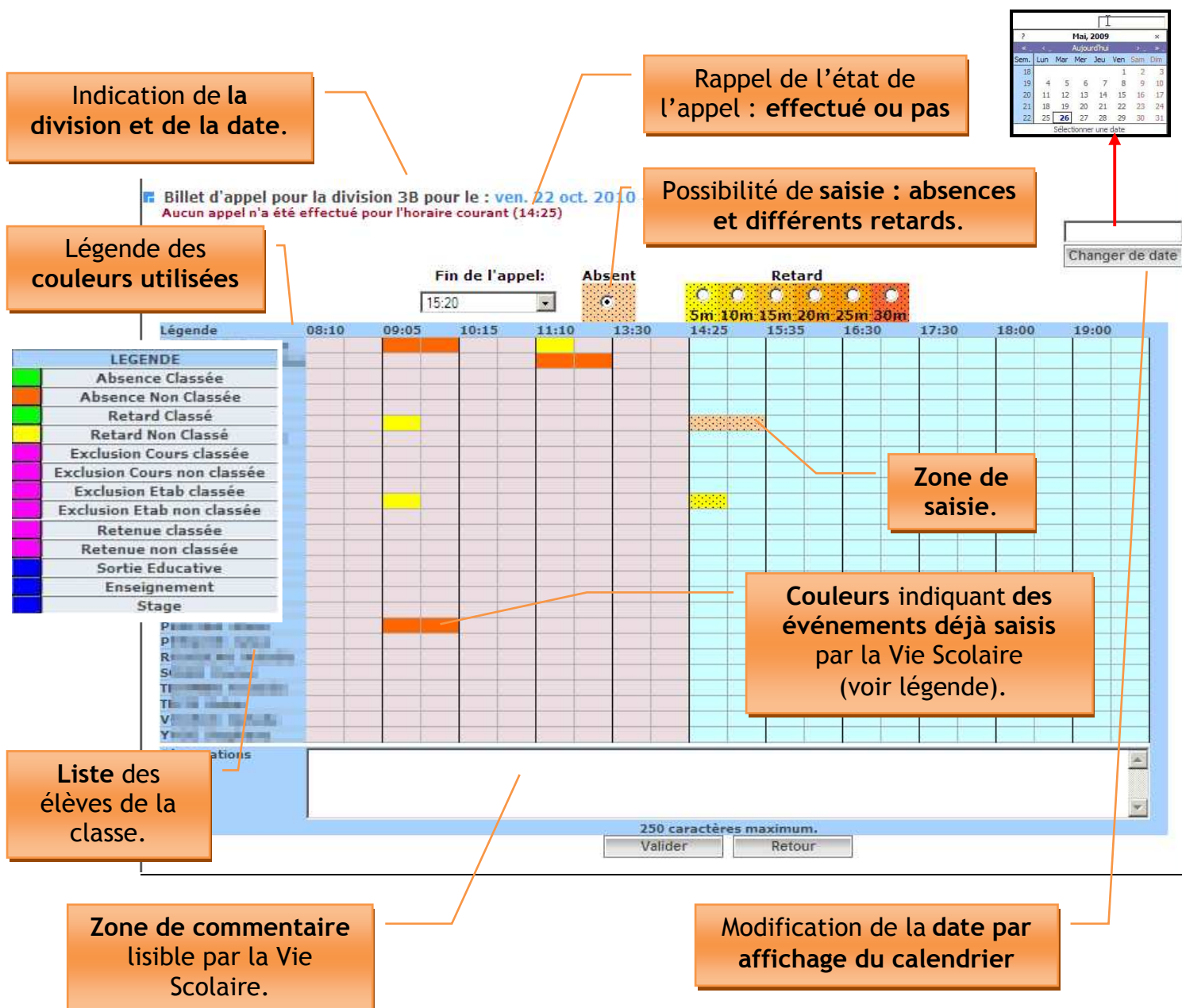
Observations

250 caractères maximum.

Valider
Retour

3.2 SAISIE DES ABSENCES et RETARDS

3.2.1 Description de l'écran



The screenshot shows the 'Saisie des absences en salle de classe' interface. It includes a header with the division and date, a legend for absence types, a grid for recording absences and tardiness, and a list of students. Annotations point to various features:

- Indication de la division et de la date.** Points to the header text: "Billet d'appel pour la division 3B pour le : ven. 22 oct. 2010".
- Rappel de l'état de l'appel : effectué ou pas** Points to the status text: "Aucun appel n'a été effectué pour l'horaire courant (14:25)".
- Possibilité de saisie : absences et différents retards.** Points to the "Absent" and "Retard" buttons.
- Légende des couleurs utilisées** Points to the legend on the left side of the screen.
- Zone de saisie.** Points to the grid area where absences and tardiness are recorded.
- Couleurs indiquant des événements déjà saisis par la Vie Scolaire (voir légende).** Points to the colored cells in the grid.
- Liste des élèves de la classe.** Points to the list of students at the bottom of the screen.
- Zone de commentaire lisible par la Vie Scolaire.** Points to the comment area at the bottom.
- Modification de la date par affichage du calendrier** Points to the calendar icon in the top right corner.

NB : Le bouton radio « Absent » est sélectionné par défaut.

3.2.2 Saisie des absences

1-Cliquer sur le bouton radio « Absent »

Billet d'appel pour la division 3B pour le : ven. 22 oct. 2010
Aucun appel n'a été effectué pour l'horaire courant (14:25)

Fin de l'appel: 15:20

Absent

Retard

5m 10m 15m 20m 25m 30m

Légende

	08:10	09:05	10:15	11:10	13:30	14:25	15:35	16:30	17:30	18:00	19:00
A...											
B...											
C...											
D...											
E...											
F...											
G...											
H...											
I...											
J...											
K...											
L...											
M...											
N...											
O...											
P...											
Q...											
R...											
S...											
T...											
U...											
V...											
W...											
X...											
Y...											

Observations

250 caractères maximum.

Valider Retour

2-Cliquer dans les cases correspondantes aux absences

3-Saisir éventuellement un commentaire

4-Quand toutes les absences sont saisies, cliquer sur le bouton « Valider »

Remarque :

- Les absences étant définies sur 2 demi-séquences, pour saisir l'absence d'un élève sur la totalité de la séquence, il faut cliquer sur chacun des deux rectangles.
- En cas d'erreur, il suffit de cliquer une nouvelle fois sur la partie sélectionnée pour la désélectionner.
- Si aucun élève n'est absent, il convient de cliquer sur le bouton « Valider »

ATTENTION : la saisie des absences doit obligatoirement être faite dans l'intervalle de temps correspondant à l'heure de cours, donc à la présence devant les élèves.

Dès que l'heure de l'ordinateur devient égale à l'heure de la fin de séquence indiquée sur la grille horaire, il ne sera plus possible de saisir les absences par l'intermédiaire de l'application.

Exemple : à 15h01, il ne sera plus possible de saisir les absences relatives à l'horaire 14h-15h



3.2.3 Saisie des retards

Pour saisir le retard d'un élève il est possible d'ouvrir une nouvelle fois la grille horaire. Un message indique que l'appel a déjà été effectué. Il est cependant possible d'y apporter de nouvelles informations.

Attention, la saisie d'un retard est accompagnée du choix du temps correspondant : 5min, 10min, 15min, 20min, 25min, 30min.

1-Cliquer sur le bouton radio du retard correspondant

2-Cliquer dans la case correspondant au retard

3-Saisir éventuellement un commentaire

4-Quand tous les retards sont saisis, cliquer sur le bouton « Valider »

Fin de l'appel: 16:30

Absent

Retard

5m 10m 15m 20m 25m 30m

Changer de date

Légende

08:10 09:05 10:15 11:10 13:30 14:25 15:35 16:30 17:30 18:00 19:00

Observations

250 caractères maximum.

Valider Retour

Remarque :

- Un retard est souvent la transformation d'une absence en retard
- Dans ce cas là il faut :
 - ✓ Cliquer sur la partie sélectionnée pour la désélectionner.
 - ✓ Saisir le retard



ATTENTION : Aucune modification ne pourra être apportée aux saisies après la fin de l'heure indiquée sur la grille horaire.
Exemple : à 15h01, il ne sera plus possible de modifier des informations relatives à l'horaire 14h-15h

ATTENTION : Aucune saisies ni modifications ne pourront être renseignées à postériori !

3.3 REMPLACEMENT d'un COLLEAGUE

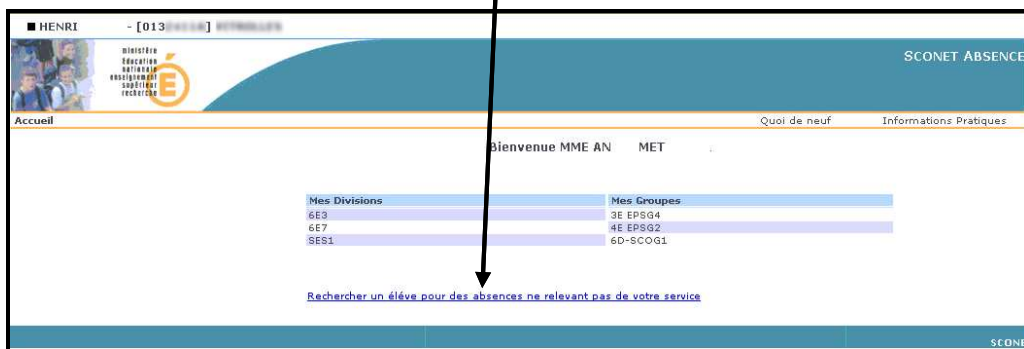
3.3.1 Objectif Saisie des absences et des retards

Certains enseignants sont appelés à prendre des élèves qui ne correspondent pas à leur service hebdomadaire.

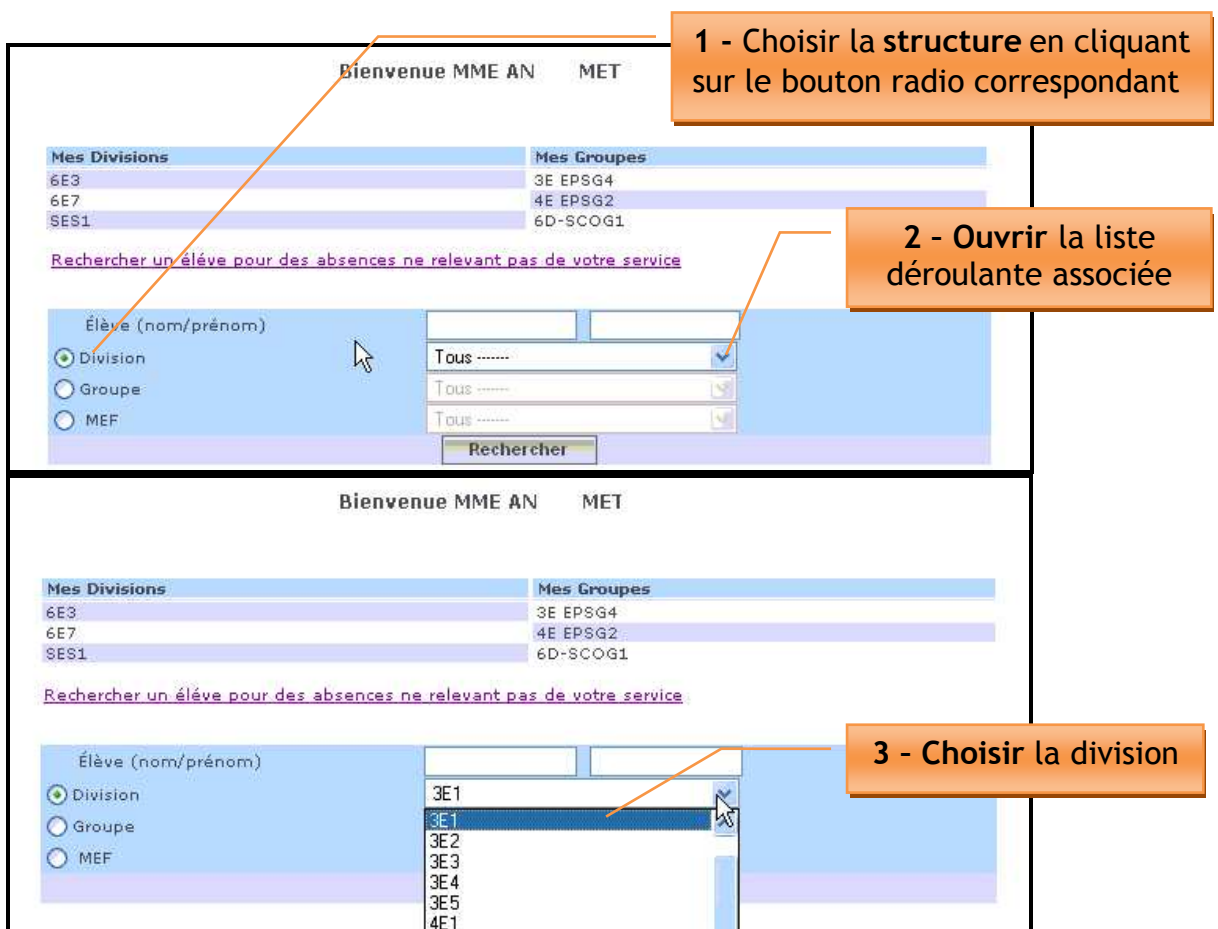
Les absences et retards doivent être saisis pour ces élèves.

3.3.2 Recherche d'une division

Cliquer sur [Rechercher un élève pour des absences ne relevant pas de votre service](#)



Un écran de recherche s'affiche, permettant l'accès à n'importe quelle division de l'établissement



Bienvenue MME AN MET

Mes Divisions	Mes Groupes
3E3	3E EPSG4
6E7	4E EPSG2
SES1	6D-SCOG1

Rechercher un élève pour des absences ne relevant pas de votre service

Élève (nom/prénom)

☒ Division
 ☐ Groupe
 ☐ MEF

Tous
 Tous

Rechercher

4 - Cliquer sur le bouton « Rechercher »

La liste des élèves concernés s'affiche

☐ MEF

Tous
Rechercher

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Sexe	Division	Mef
<input type="checkbox"/>	BAG	Hugo	M	3E1	3EME
<input type="checkbox"/>	BER	Na	F	3E1	3EME
<input type="checkbox"/>	BON	Adrien	M	3E1	3EME
<input type="checkbox"/>	BOQ	Allan	M	3E1	3EME
<input type="checkbox"/>	EL	Yamina	F	3E1	3EME
<input type="checkbox"/>	FAV	Romain	M	3E1	3EME
<input type="checkbox"/>	FER	Christelle	F	3E1	3EME
<input type="checkbox"/>	FIG	Jennifer	F	3E1	3EME
<input type="checkbox"/>	GOM	José	M	3E1	3EME

Valider

Sélectionner un ou plusieurs élèves

☒ MEF

Tous
Rechercher

1 - Cocher une ou plusieurs cases

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Sexe	Division	Mef
<input checked="" type="checkbox"/>	BAG	Hugo	M	3E1	3EME
<input type="checkbox"/>	BER	Na	F	3E1	3EME
<input type="checkbox"/>	BON	Adrien	M	3E1	3EME

Valider

2 - Cliquer sur le bouton « Valider »

Sélectionner tous les élèves en une seule fois

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Sexe	Division	Mef
<input checked="" type="checkbox"/>	BAG	Hugo	M	3E1	3EME
<input checked="" type="checkbox"/>	BER	Narjiss	F	3E1	3EME

1 - Cocher la case placée devant « Nom »

Toutes les cases devant les noms des élèves se cochent automatiquement

La liste demandée s'affiche

Un message rappelle que ces élèves ne relèvent pas du service de l'enseignant

Billet d'appel pour le : jeu 04 nov 2010

Vous effectuez un appel depuis une recherche d'élève ne relevant pas de votre service

Changer de date

Fin de l'appel: 17:30

Absent

Retard

5m 10m 15m 20m 25m 30m

Légende

	08:10	09:05	10:15	11:10	13:30	14:25	15:35	16:30	17:30	18:00	19:00
Juliette - 3A											
Laura - 3A											
Beremy - 3A											
my - 3A											
Elodie - 3A											
baut - 3A											
Marie - 3A											
festmbn3 - 3A											
festmbn4 - 3A											
festmbn5 - 3A											
ssy - 3A											

Observations

250 caractères maximum.

Valider Retour

Saisie des absences selon la méthode décrite précédemment

3.3.3 Création d'un groupe d'élèves issus de classes différentes

Cliquer sur

[Rechercher un élève pour des absences ne relevant pas de votre service](#)

Bienvenue M. LAU LE

Mes Divisions

302
304
402
504
604

Mes Groupes

302_EPS2
504_IDD1

[Rechercher un élève pour des absences ne relevant pas de votre service](#)

Un écran de recherche s'affiche, permettant l'accès à n'importe quelle division de l'établissement

Bienvenue M. LAU LE

Mes Divis

302
304
402
504
604

Mes Groupes

302_EPS2
504_IDD1

[Rechercher un élève pour des absences ne relevant pas de votre service](#)

Élève (nom/prénom)

Division

Groupe

MEF

401

Tous

Tous

Rechercher

4 - Cliquer sur le bouton « Rechercher »

2 - Ouvrir la liste déroulante associée

3 - Choisir la division

La liste des élèves concernés s'affiche

Remarque : le nombre est modifié en fonction des élèves cochés

Rechercher un élève pour des absences ne relevant pas de votre service

Vous avez 4 élève(s) sélectionné(s) qui ne dépend(ent) pas de votre service - [Voir la sélection](#)

Élève (nom/prénom)

☒ Division 401
☐ Groupe Tous
☐ MEF Tous

Rechercher

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Sexe	Division	Mef
<input checked="" type="checkbox"/>	AGG	Melanie	F	401	4EME
<input type="checkbox"/>	BADI	Eleonore	F	401	4EME
<input type="checkbox"/>	BEL	Aurore	F	401	4EME
<input checked="" type="checkbox"/>	BLA	Sebastien	M	401	4EME
<input checked="" type="checkbox"/>	BRES	Jordan	M	401	4EME
<input type="checkbox"/>	D'ANNA	Antony	M	401	4EME
<input checked="" type="checkbox"/>	DALL	Morgan	F	401	4EME
<input type="checkbox"/>	ETT	Carl	M	401	4EME

Valider

1 - Cocher une ou plusieurs cases

2 - Cliquer sur le bouton « Valider »

La liste demandée s'affiche

Billet d'appel pour le : jeu. 09 juil. 2009

Vous effectuez un appel depuis une recherche d'élève ne relevant pas de votre service

Changer de date

Absent Retard

5m 10m 15m 20m 25m 30m

Légende

Élève	08:00	08:55	10:05	11:00	12:00	13:30	14:25	15:35	16:30
AGG Melanie - 401									
BLA Sebastien - 401									
BRE Jordan - 401									
DAL Morgan - 401									

Observations

250 caractères maximum.

Valider Retour

Pour continuer la sélection d'élèves, cliquer sur le bouton « Retour »

Bienvenue M. LAU LE

Mes Divisions

302
304
402
504
604

Mes Groupes

302_EPS2
504_IDD1

Rechercher un élève pour des absences ne relevant pas de votre service

Vous avez 4 élève(s) sélectionné(s) qui ne dépend(ent) pas de votre service - [Voir la sélection](#)

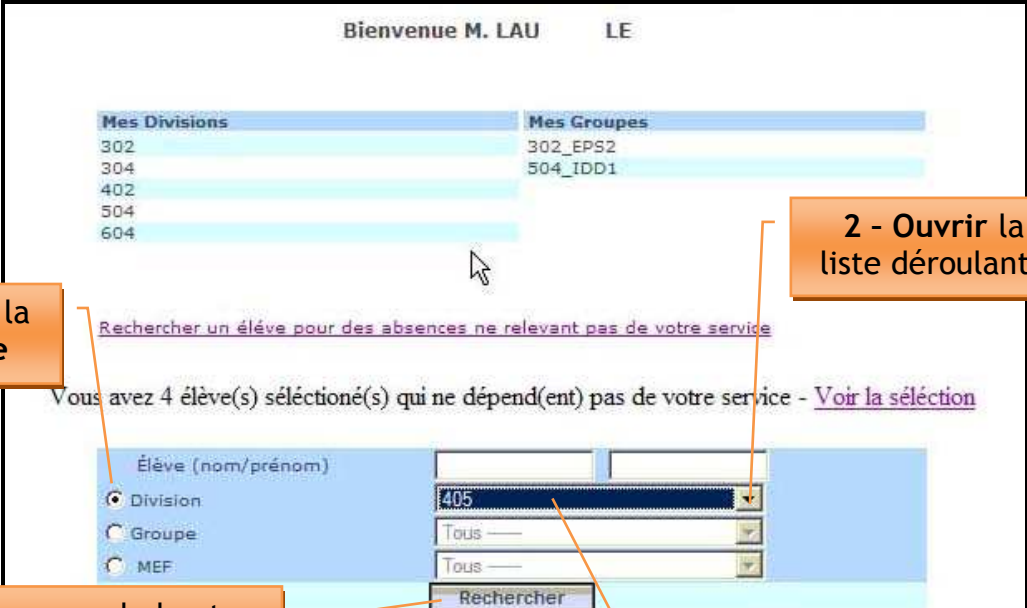
Élève (nom/prénom)

☒ Division Tous
☐ Groupe Tous
☐ MEF Tous

Rechercher


Continuer la sélection

- Choisir la **division** suivante dans laquelle des élèves doivent être sélectionnés
- Cliquer sur le bouton « **Rechercher** »



The screenshot shows the 'Rechercher un élève' interface. At the top, it says 'Bienvenue M. LAU LE'. Below this are two tables: 'Mes Divisions' (302, 304, 402, 504, 604) and 'Mes Groupes' (302_EPS2, 504_IDD1). A message states: 'Vous avez 4 élève(s) sélectionné(s) qui ne dépend(ent) pas de votre service - [Voir la sélection](#)'. Below this is a form with fields for 'Élève (nom/prénom)', 'Division' (dropdown), 'Groupe' (dropdown), and 'MEF' (radio buttons). A 'Rechercher' button is at the bottom. Annotations point to: 1 - Choisir la structure (pointing to the 'Mes Divisions' table), 2 - Ouvrir la liste déroulante (pointing to the 'Division' dropdown), 3 - Choisir la division (pointing to the '405' selection in the dropdown), and 4 - Cliquer sur le bouton « Rechercher » (pointing to the 'Rechercher' button).

La liste des élèves concernés s'affiche

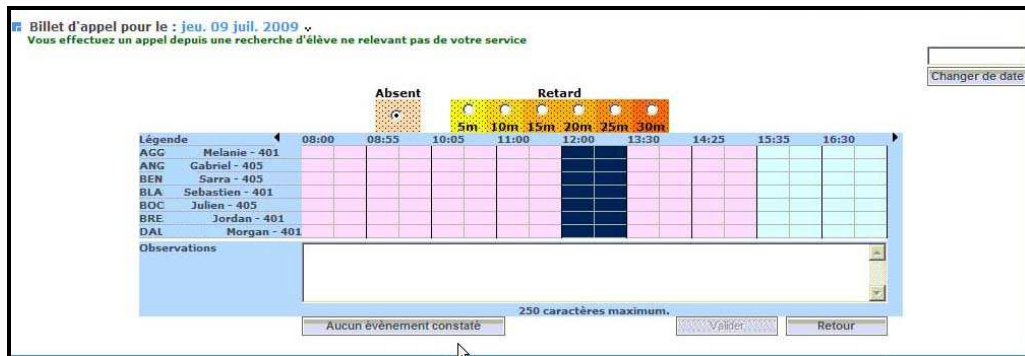


The screenshot shows the 'Rechercher un élève' interface after a search. The message now states: 'Vous avez 7 élève(s) sélectionné(s) qui ne dépend(ent) pas de votre service - [Voir la sélection](#)'. Below the search form is a table of selected students:

	Nom	Prénom	Sexe	Division	Mef
<input checked="" type="checkbox"/>	ANG	Gabriel	M	405	4EME
<input checked="" type="checkbox"/>	BEN	Sarra	F	405	4EME
<input checked="" type="checkbox"/>	BOC	Julien	M	405	4EME

Below the table is a 'Valider' button. Annotations point to: 1 - Cocher une ou plusieurs cases (pointing to the checkboxes in the table) and 2 - Cliquer sur le bouton « Valider » (pointing to the 'Valider' button).

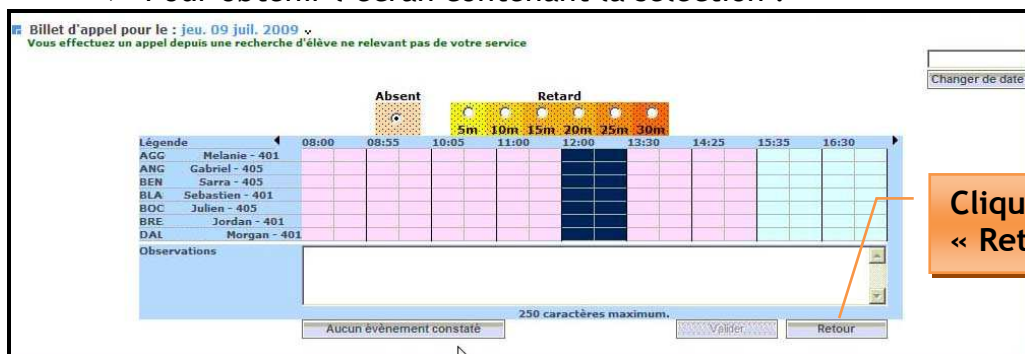
La liste qui s'affiche est formée des élèves précédents complétés par cette sélection



Modifier la sélection

- Objectif :
 - Supprimer la sélection dans sa totalité
 - Supprimer un ou plusieurs élèves appartenant à la sélection
 - Poursuivre la sélection
 - Valider la sélection

❖ Pour obtenir l'écran contenant la sélection :




- La liste de tous les élèves sélectionnés s'affiche

Visualisation des élèves sélectionnés ne dépendant pas de votre service

Supprimer la sélection

Nom	Prénom	Division	Supprimer
[blurred]	Juliette	3A	-
[blurred]	Laura	3A	-
[blurred]	Elodie	3A	-
[blurred]	Thibaut	3A	-
[blurred]	Jessy	3A	-
[blurred]	Nathan	4A	-
[blurred]	Clara	4A	-
[blurred]	Marie	4A	-
[blurred]	[blurred]	3A	-
[blurred]	[blurred]	3A	-


Retour valider la sélection

A partir de cet écran, il est possible de :

- Supprimer la sélection dans sa totalité, en cliquant sur le bouton

Supprimer la sélection

ATTENTION : la sélection est supprimée sans aucun message de confirmation.

- Supprimer un ou plusieurs élèves appartenant à la sélection, en cliquant sur le bouton  situé sur la ligne correspondant à l'élève

- Poursuivre la sélection en cliquant sur le bouton

Retour

L'écran suivant permet de sélectionner la division, puis les élèves.

- Valider la sélection en cliquant sur le bouton

valider la sélection

La grille permettant de saisir les absences s'affiche.

Remarque : Un nouveau bouton « Rechercher et Valider » permet d'accéder directement à la page de saisie après la sélection d'une structure depuis la version 10.4.

Mes Divisions	Mes Groupes
3B	3_ATPM2
4A	3_DP3
5A	5_ATP2
5B	6_ART_2
	6_ATP1

Rechercher un élève pour des absences ne relevant pas de votre service

Élève (nom/prénom)	<input type="text"/>
<input checked="" type="radio"/> Division	6A
<input type="radio"/> Groupe	Tous -----
<input type="radio"/> MEF	Tous -----
Rechercher	Rechercher et Valider

4Version Standard

4.1 Choix de la classe

Un écran s'affiche proposant toutes les classes (divisions ou groupes) présentes dans le service de l'enseignant :



Accueil Aide Informations pratiques Quitter

Division ou groupe   Retard :       22/10/2010 

Légende

Appels de la journée :

	08:10	09:05	10:15	11:10	13:30	14:25	15:35	16:30	17:30	18:00	19:00
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-










Observations :
(250 caractères restants)

Valider

Version 10.4.0.7

La liste des élèves de la classe s'affiche



5A   Retard :       09/12/2010 

Légende

Appels de la journée :

	08:10	09:05	10:15	11:10	13:30	14:25	15:35	16:30	17:30	18:00	19:00
			5A	5A							

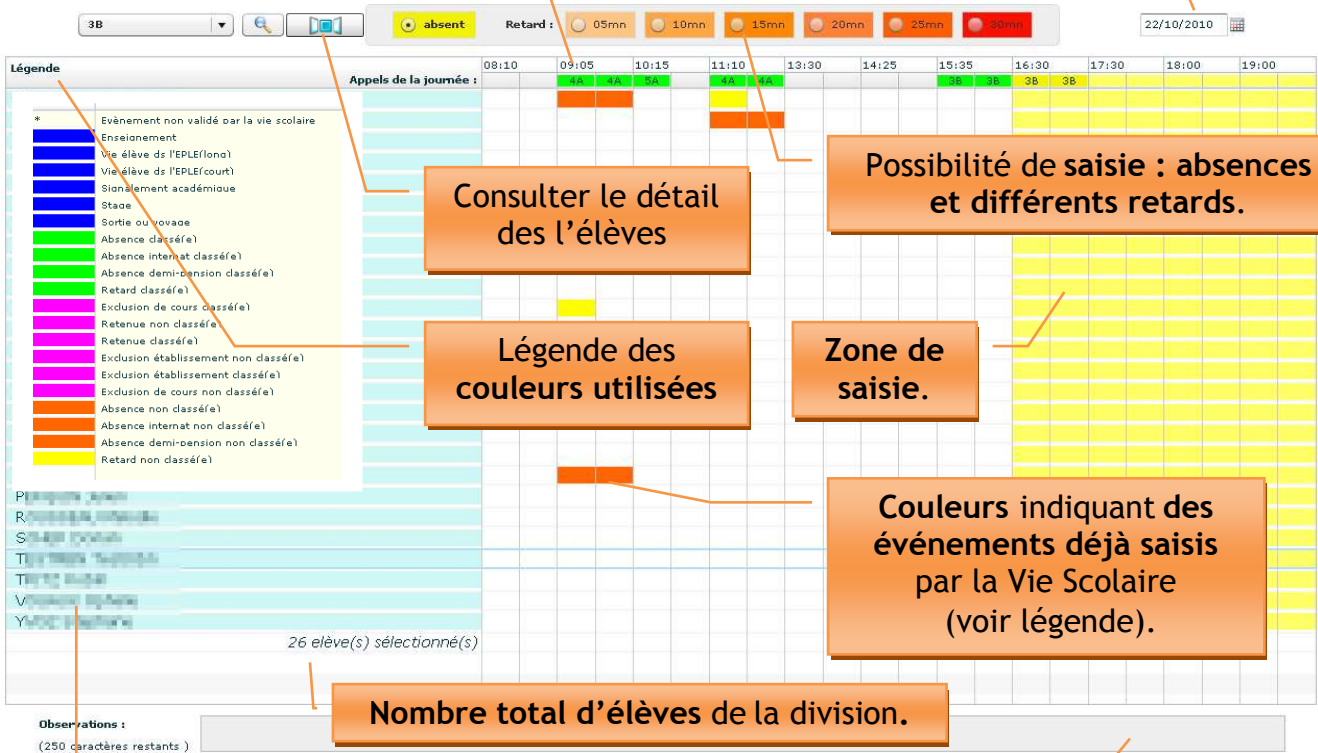
18 élève(s) sélectionné(s)

Observations :
(250 caractères restants)

Valider

4.2 SAISIE DES ABSENCES et RETARDS

4.2.1 Description de l'écran



Indication de la division.

Modification de la date par affichage du calendrier

Consulter le détail des l'élèves

Possibilité de saisie : absences et différents retards.

Légende des couleurs utilisées

Zone de saisie.

Couleurs indiquant des événements déjà saisis par la Vie Scolaire (voir légende).

Nombre total d'élèves de la division.

Liste des élèves de la classe dans une grande police de caractères.

Zone de commentaire lisible par la Vie Scolaire.

Légende

- Évènement non validé par la vie scolaire
- Enseignement
- Vie élève ds l'EPLÉ(long)
- Vie élève ds l'EPLÉ(court)
- Sionnement académique
- Stage
- Sortie ou voyage
- Absence classée(e)
- Absence internat classée(e)
- Absence demi-pension classée(e)
- Retard classée(e)
- Exclusion de cours classée(e)
- Retenue non classée(e)
- Retenue classée(e)
- Exclusion établissement non classée(e)
- Exclusion établissement classée(e)
- Exclusion de cours non classée(e)
- Absence non classée(e)
- Absence internat non classée(e)
- Absence demi-pension non classée(e)
- Retard non classée(e)

Appels de la journée :

08:10 09:05 10:15 11:10 13:30 14:25 15:35 16:30 17:30 18:00 19:00

26 élève(s) sélectionné(s)

Observations : (250 caractères restants)

Valider

Remarque :

- Le bouton radio « Absent » est sélectionné par défaut.
- Les enseignants peuvent visualiser l'historique du mois antérieur à la date courante des événements relatifs aux élèves sélectionnés en cliquant sur le bouton « Consulter le détail des l'élèves » la fenêtre multiple suivante s'affiche ; un clic sur les doubles flèches permet de changer d'élève ainsi qu'un clic directement sur sa fiche.



Détail statistique depuis le 05-09-2011

5 demi-journée(s) d'absence(s) sur 38 demi-journée(s) ouverte(s)

2 exclusion(s)

2 retenue(s)

1 dispense(s)

5 absence(s)

0 retard(s)

Détail événements

011

0 exclusion(s)

0 retenue(s)

0 dispense(s)

0 absence(s)

0 retard(s)

Détail événements

011

2 exclusion(s)

2 retenue(s)

0 dispense(s)

1 absence(s)

1 retard(s)

Détail événements

011

2 exclusion(s)

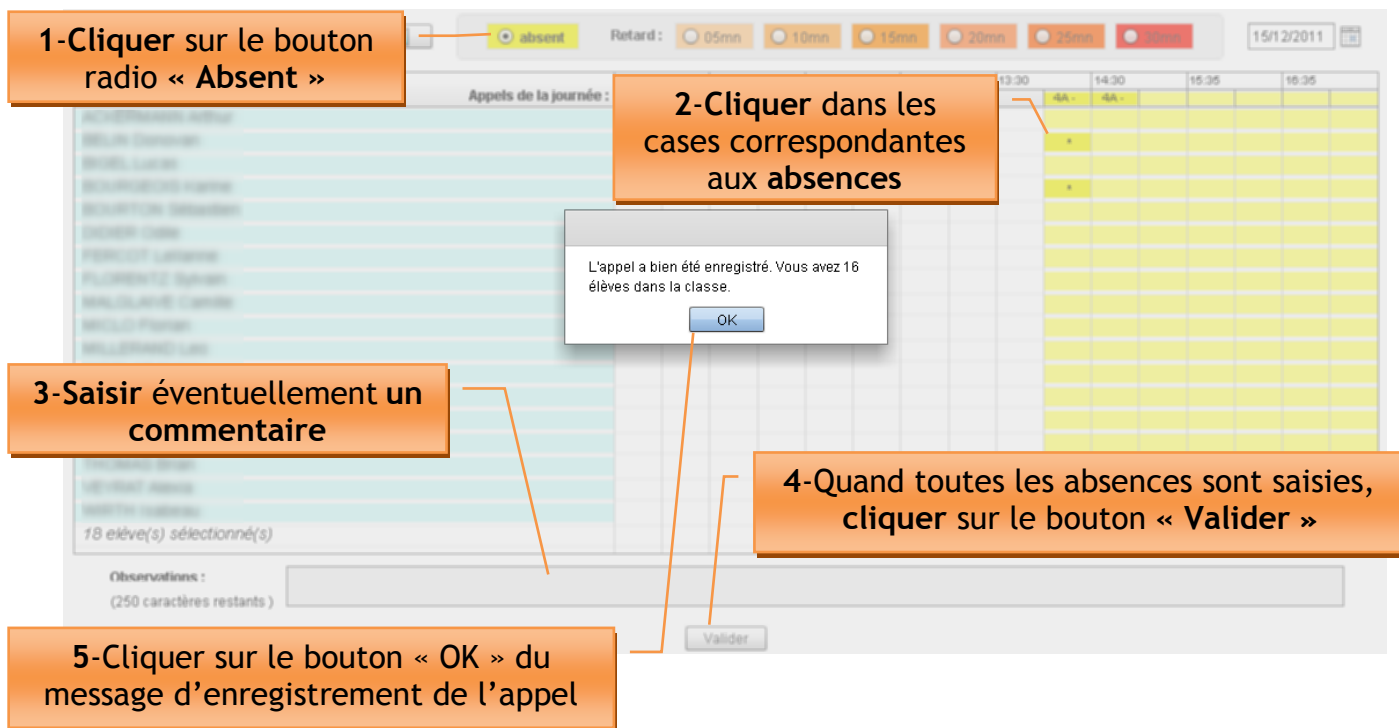
2 retenue(s)

0 dispense(s)

1 absence(s)

1 retard(s)

4.2.2 Saisie des absences



1-Cliquer sur le bouton radio « Absent »

2-Cliquer dans les cases correspondantes aux absences

3-Saisir éventuellement un commentaire

4-Quand toutes les absences sont saisies, cliquer sur le bouton « Valider »

5-Cliquer sur le bouton « OK » du message d'enregistrement de l'appel

Remarque :

- Les absences étant définies sur 2 demi-séquences, pour saisir l'absence d'un élève sur la totalité de la séquence, il faut cliquer sur chacun des deux rectangles.
- En cas d'erreur, il suffit de cliquer une nouvelle fois sur la partie sélectionnée pour la désélectionner.
- Le nombre d'élèves présents s'affiche dans le message d'enregistrement de l'appel.
- Si aucun élève n'est absent, il convient de cliquer sur le bouton « Valider ».
- Si la vie scolaire a déjà validé l'absence pour la journée il est tout de même possible de saisir l'appel qui sera reporté sur le billet d'appel.
- En cliquant sur le NOM et Prénom de l'élève dans la grille de saisie une fenêtre simple s'affiche ; il est alors possible d'afficher le détail des événements liés à l'élève et revenir à ses statistiques.



Type	Date début	Date fin	Etat	Motif
EC_C	19 sept. 08.00	19 sept. 09.00	classé(e)	EXCLUSION
ENS	21 sept. 08.00	21 sept. 12.00		AUCUN
EX_E	22 sept. 08.00	23 sept. 17.30	non class	EXCLUSION
ABS	26 sept. 08.00	26 sept. 09.00	classé(e)	EMP TEMPS
RTN	27 sept. 08.00	27 sept. 09.00	classé(e)	EXCLUSION
ABS	28 sept. 08.00	28 sept. 12.00	classé(e)	FAMILLE
RTN	28 sept. 13.30	28 sept. 17.30	non class	RETENUE

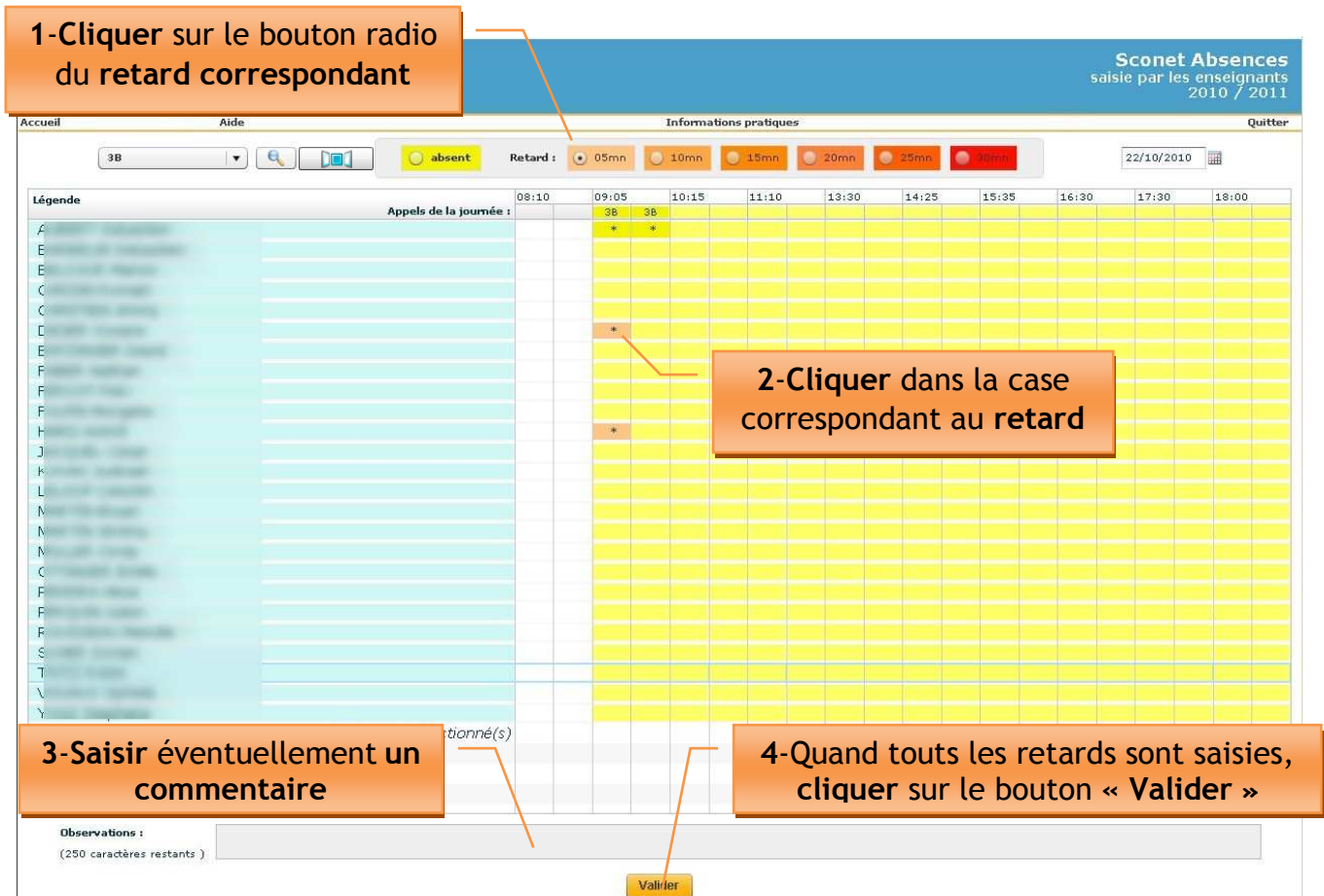


ATTENTION : la saisie des absences doit obligatoirement être faite dans l'intervalle de temps correspondant à l'heure de cours, donc à la présence devant les élèves. Dès que l'heure de l'ordinateur devient égale à l'heure de la fin de séquence indiquée sur la grille horaire, il ne sera plus possible de saisir les absences par l'intermédiaire de l'application.

Ex. : à 15h01, il ne sera plus possible de saisir les absences relatives à l'horaire 14h-15h

4.2.3 Saisie des retards

Attention, la saisie d'un retard est accompagnée du choix du temps correspondant : 5min, 10min, 15min, 20min, 25min, 30min.



1-Cliquer sur le bouton radio du retard correspondant

2-Cliquer dans la case correspondant au retard

3-Saisir éventuellement un commentaire

4-Quand tous les retards sont saisis, cliquer sur le bouton « Valider »

The interface shows a top navigation bar with 'Accueil', 'Aide', and 'Informations pratiques'. Below this is a date selector set to '22/10/2010'. A 'Retard' section contains radio buttons for 05mn, 10mn, 15mn, 20mn, 25mn, and 30mn. The main area is a grid for 'Appels de la journée' with columns for time slots (08:10 to 18:00) and rows for teachers (A to Y). A 'Légende' sidebar is on the left. At the bottom, there is an 'Observations' field and a 'Valider' button.

Remarque :

- Un retard est souvent la transformation d'une absence en retard
- Dans ce cas là il faut :
 - ✓ Cliquer sur la partie sélectionnée pour la désélectionner.
 - ✓ Saisir le retard



ATTENTION : Aucune modification ne pourra être apportée aux saisies après la fin de l'heure indiquée sur la grille horaire.
Exemple : à 15h01, il ne sera plus possible de modifier des informations relatives à l'horaire 14h-15h

ATTENTION : Aucune saisies ni modifications ne pourront être renseignées à posteriori !

4.3 REMPLACEMENT d'un COLLEAGUE

4.3.1 Objectif Saisie des absences et des retards

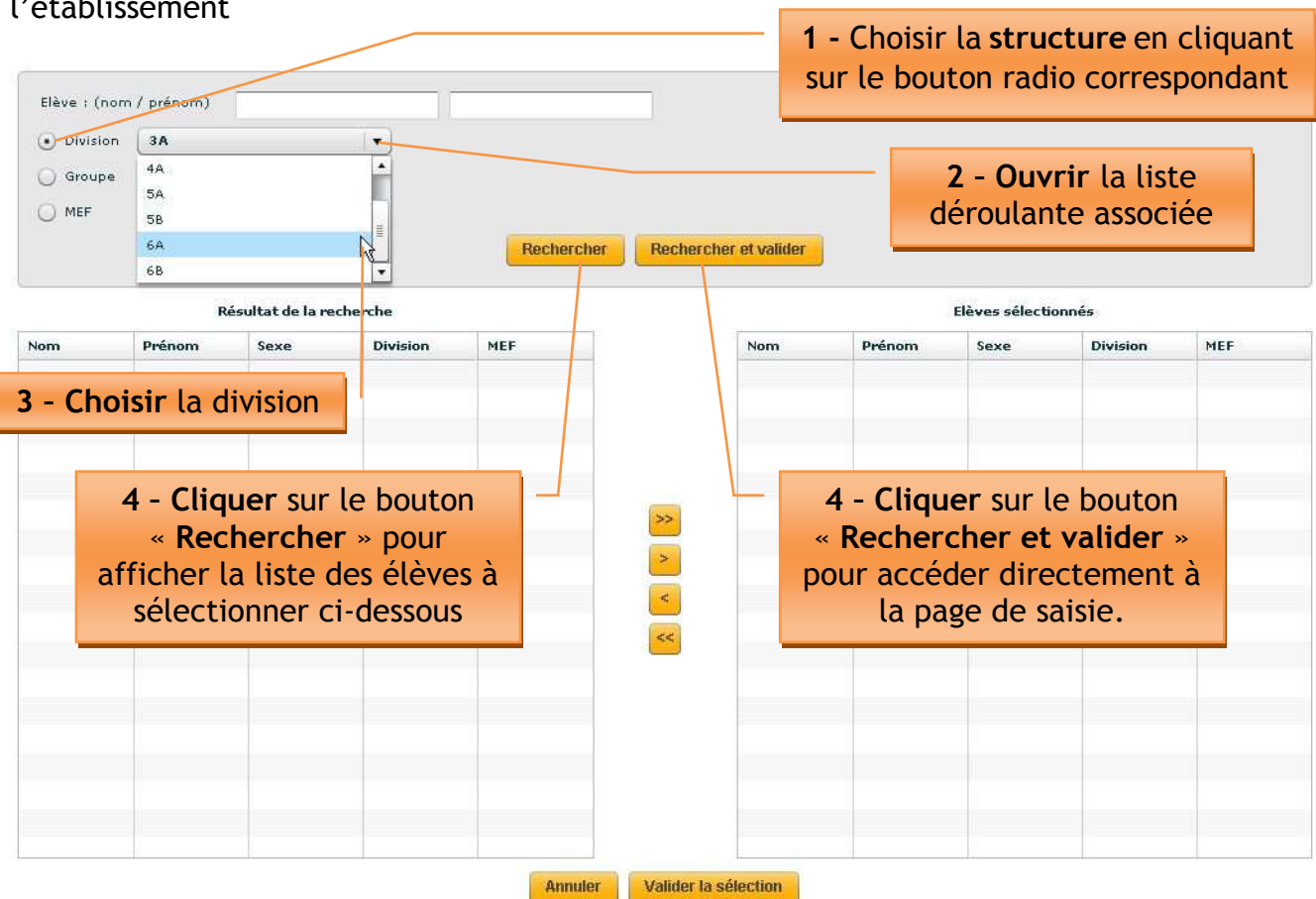
Certains enseignants sont appelés à prendre des élèves qui ne correspondent pas à leur service hebdomadaire.

Les absences et retards doivent être saisis pour ces élèves.

4.3.2 Recherche d'une division



Un écran de recherche s'affiche, permettant l'accès à n'importe quelle division de l'établissement



Après avoir cliqué sur le bouton « Rechercher », la liste des élèves concernés s'affiche

[illegible]

Sélectionner un ou plusieurs élèves

Elève : (nom / prénom)

☒ Division

6A

▼

☐ Groupe

3_AGL1

▼

☐ MEF

6EME

▼

Rechercher

Rechercher et valider

Résultat de la recherche

Nom	Prénom	Sexe	Division	MEF
B...	B...	M	6A	6EME
D...	D...	M	6A	6EME
F...	F...	F	6A	6EME
F...	F...	M	6A	6EME
K...	K...	M	6A	6EME
L...	L...	F	6A	6EME
M...	M...	M	6A	6EME
M...	M...	F	6A	6EME
N...	N...	M	6A	6EME
V...	V...	M	6A	6EME

Elèves sélectionnés

Nom	Prénom	Sexe	Division	MEF
B...	B...	M	6A	6EME
D...	D...	F	6A	6EME
F...	F...	F	6A	6EME
F...	F...	F	6A	6EME
M...	M...	F	6A	6EME
M...	M...	F	6A	6EME
M...	M...	F	6A	6EME
M...	M...	F	6A	6EME
M...	M...	M	6A	6EME

1 - Cliquer sur une ou plusieurs lignes en maintenant la touche « Ctrl » enfoncé

2 - Cliquer sur le bouton « > » pour ajouter les élèves recherchés à la sélection

3 - Cliquer sur le bouton « Valider la sélection » pour accéder à la page de saisie

4 - Cliquer sur le bouton « Annuler » pour revenir à la page de recherche

Annuler

Valider la sélection

Sélectionner tous les élèves en une seule fois

[illegible]

La liste demandée s'affiche

Division ou groupe ▼

absent

Retard : 05mn 10mn 15mn 20mn 25mn 30mn

08/12/2010

Légende

Appels de la journée :

08:10

09:05

10:15

11:10

13:30

14:25

15:35

16:30

17:30

18:00

19:00

Alain F. Leduc

Benoît L. Leduc

Christophe L. Leduc

Dominique L. Leduc

Émile L. Leduc

François L. Leduc

Gilles L. Leduc

Hubert L. Leduc

Jacques L. Leduc

Jean L. Leduc

Jérôme L. Leduc

Karl L. Leduc

Louis L. Leduc

Martin L. Leduc

Nicolas L. Leduc

Olivier L. Leduc

Philippe L. Leduc

Romain L. Leduc

Sébastien L. Leduc

17 élève(s) sélectionné(s)

Saisie des absences selon la méthode décrite précédemment

Observations :

(250 caractères restants)

Valider

Cliquer sur la loupe

Un écran de recherche s'affiche, permettant l'accès à n'importe quelle division de l'établissement

3 - Choisir la division

La liste des élèves concernés s'affiche

Elève : (nom / prénom)

Division

6A

Groupe

3_AGL1

MEF

6EME

Rechercher

Rechercher et valider

Résultat de la recherche

Nom	Prénom	Sexe	Division	MEF
ABRAHAM	ALBERT	M	6A	6EME
ABRAHAM	ALBERT	M	6A	6EME
ABRAHAM	ALBERT	M	6A	6EME
ABRAHAM	ALBERT	F	6A	6EME
ABRAHAM	ALBERT	F	6A	6EME
ABRAHAM	ALBERT	M	6A	6EME
ABRAHAM	ALBERT	F	6A	6EME
ABRAHAM	ALBERT	M	6A	6EME
ABRAHAM	ALBERT	F	6A	6EME
ABRAHAM	ALBERT	F	6A	6EME
ABRAHAM	ALBERT	M	6A	6EME
ABRAHAM	ALBERT	F	6A	6EME
ABRAHAM	ALBERT	F	6A	6EME
ABRAHAM	ALBERT	M	6A	6EME
ABRAHAM	ALBERT	F	6A	6EME
ABRAHAM	ALBERT	M	6A	6EME
ABRAHAM	ALBERT	M	6A	6EME

Elèves sélectionnés

Nom	Prénom	Sexe	Division	MEF

Annuler

Valider la sélection

Sélectionner un ou plusieurs élèves

Elève : (nom / prénom)

Division

6A

Groupe

3_AGL1

MEF

6EME

Rechercher

Rechercher et valider

Résultat de la recherche

Nom	Prénom	Sexe	Division	MEF
ABRAHAM	ALBERT	M	6A	6EME
ABRAHAM	ALBERT	M	6A	6EME
ABRAHAM	ALBERT	F	6A	6EME
ABRAHAM	ALBERT	M	6A	6EME
ABRAHAM	ALBERT	M	6A	6EME
ABRAHAM	ALBERT	F	6A	6EME
ABRAHAM	ALBERT	M	6A	6EME
ABRAHAM	ALBERT	F	6A	6EME
ABRAHAM	ALBERT	M	6A	6EME
ABRAHAM	ALBERT	F	6A	6EME
ABRAHAM	ALBERT	M	6A	6EME
ABRAHAM	ALBERT	M	6A	6EME

Elèves sélectionnés

Nom	Prénom	Sexe	Division	MEF

Annuler

Valider la sélection

2 - Cliquer sur le bouton « > » pour ajouter les élèves recherchés à la sélection

1 - Cliquer sur une ou plusieurs lignes en maintenant la touche « Ctrl » enfoncé

Continuer la sélection

- Choisir la division suivante dans laquelle des élèves doivent être sélectionnés
- Cliquer sur « Rechercher »

1 - Choisir la structure en cliquant sur le bouton radio correspondant

2 - Ouvrir la liste déroulante associée

3 - Choisir la division

4 - Cliquer sur le bouton « Rechercher »

Elève : (nom / prénom)

☒ Division
 ☐ Groupe
 ☐ MEF

Division: 6A

Rechercher Rechercher et valider

Résultat de la recherche

Nom	Prénom	Sexe	Division	MEF
BOUDET	Maxime	M	6A	6EME
BOUDET	Maxime	M	6A	6EME
BOUDET	Maxime	F	6A	6EME
BOUDET	Maxime	M	6A	6EME
BOUDET	Maxime	M	6A	6EME
BOUDET	Maxime	F	6A	6EME
BOUDET	Maxime	M	6A	6EME
BOUDET	Maxime	F	6A	6EME
BOUDET	Maxime	M	6A	6EME
BOUDET	Maxime	M	6A	6EME

Elèves sélectionnés

Nom	Prénom	Sexe	Division	MEF
BOUDET	Maxime	M	6A	6EME
BOUDET	Maxime	F	6A	6EME
BOUDET	Maxime	F	6A	6EME
BOUDET	Maxime	F	6A	6EME
BOUDET	Maxime	F	6A	6EME
BOUDET	Maxime	F	6A	6EME
BOUDET	Maxime	M	6A	6EME

Annuler Valider la sélection

La liste des élèves concernés s'affiche

2 - Cliquer sur le bouton « > » pour ajouter les élèves recherchés à la sélection

1 - Cliquer sur une ou plusieurs lignes en maintenant la touche « Ctrl » enfoncé

3 - Cliquer sur le bouton « Valider la sélection » pour accéder à la page de saisie

Elève : (nom / prénom)

☒ Division
 ☐ Groupe
 ☐ MEF

Division: 6B

Rechercher Rechercher et valider

Résultat de la recherche

Nom	Prénom	Sexe	Division	MEF
BOUDET	Maxime	M	6B	6EME
BOUDET	Maxime	M	6B	6EME
BOUDET	Maxime	M	6B	6EME
BOUDET	Maxime	F	6B	6EME
BOUDET	Maxime	F	6B	6EME
BOUDET	Maxime	M	6B	6EME
BOUDET	Maxime	M	6B	6EME
BOUDET	Maxime	F	6B	6EME
BOUDET	Maxime	M	6B	6EME
BOUDET	Maxime	F	6B	6EME

Elèves sélectionnés

Nom	Prénom	Sexe	Division	MEF
BOUDET	Maxime	M	6A	6EME
BOUDET	Maxime	M	6B	6EME
BOUDET	Maxime	M	6B	6EME
BOUDET	Maxime	F	6A	6EME
BOUDET	Maxime	F	6A	6EME
BOUDET	Maxime	F	6B	6EME
BOUDET	Maxime	M	6B	6EME
BOUDET	Maxime	F	6A	6EME
BOUDET	Maxime	F	6A	6EME
BOUDET	Maxime	M	6A	6EME

Annuler Valider la sélection

La liste qui s'affiche est formée des élèves précédents complétés par cette sélection

Division ou groupe :

☒ absent Retard : ☐ 05mn ☐ 10mn ☐ 15mn ☐ 20mn ☐ 25mn ☐ 30mn

08/12/2010

Légende

Appels de la journée :

	08:10	09:05	10:15	11:10	13:30	14:25	15:35	16:30	17:30	18:00	19:00
ZEMER, Egon											
ROGER, Mervin											
ROGER, Lucien											
LACROIX, Louise											
HENRI, Adrien											
POL, Boris											
AUER, Sébastien											
KERBERT, Jean											
HEDBLAD, Pernille											
OSKINEN, Oskari											
OPATIEN, Simon											

11 élève(s) sélectionné(s)

Observations :

(250 caractères restants)

Modifier la sélection

▪ Objectif :

- Supprimer la sélection dans sa totalité
- Supprimer un ou plusieurs élèves appartenant à la sélection
- Poursuivre la sélection
- Valider la sélection

❖ Pour obtenir l'écran contenant la sélection

Cliquer sur la loupe

▪ La liste de tous les élèves sélectionnés s'affiche

Elève : (nom / prénom)

☒ Division 6B

☐ Groupe 3_AGLI

☐ MEF 6EME

Résultat de la recherche

Nom	Prénom	Sexe	Division	MEF
ROGER, Mervin	Mervin	M	6B	6EME
ROGER, Lucien	Lucien	M	6B	6EME
LACROIX, Louise	Louise	F	6B	6EME
HENRI, Adrien	Adrien	F	6B	6EME
POL, Boris	Boris	M	6B	6EME
AUER, Sébastien	Sébastien	F	6B	6EME
KERBERT, Jean	Jean	M	6B	6EME
HEDBLAD, Pernille	Pernille	F	6B	6EME
OSKINEN, Oskari	Oskari	M	6B	6EME
OPATIEN, Simon	Simon	F	6B	6EME
ZEMER, Egon	Egon	M	6B	6EME
ROGER, Mervin	Mervin	M	6B	6EME
ROGER, Lucien	Lucien	M	6B	6EME
LACROIX, Louise	Louise	F	6B	6EME
HENRI, Adrien	Adrien	F	6B	6EME
POL, Boris	Boris	M	6B	6EME
AUER, Sébastien	Sébastien	F	6B	6EME
KERBERT, Jean	Jean	M	6B	6EME
HEDBLAD, Pernille	Pernille	F	6B	6EME
OSKINEN, Oskari	Oskari	M	6B	6EME
OPATIEN, Simon	Simon	F	6B	6EME
ZEMER, Egon	Egon	M	6B	6EME




>>>"/>

Retirer les élèves sélectionnés

Elèves sélectionnés

Nom	Prénom	Sexe	Division	MEF
ROGER, Mervin	Mervin	M	6A	6EME
ROGER, Lucien	Lucien	M	6B	6EME
LACROIX, Louise	Louise	M	6B	6EME
HENRI, Adrien	Adrien	F	6A	6EME
POL, Boris	Boris	F	6A	6EME
AUER, Sébastien	Sébastien	F	6A	6EME
KERBERT, Jean	Jean	F	6B	6EME
HEDBLAD, Pernille	Pernille	M	6B	6EME
OSKINEN, Oskari	Oskari	F	6A	6EME
OPATIEN, Simon	Simon	F	6A	6EME
ZEMER, Egon	Egon	F	6A	6EME
ROGER, Mervin	Mervin	M	6A	6EME
ROGER, Lucien	Lucien	M	6A	6EME
LACROIX, Louise	Louise	F	6A	6EME
HENRI, Adrien	Adrien	F	6A	6EME
POL, Boris	Boris	F	6A	6EME
AUER, Sébastien	Sébastien	F	6A	6EME
KERBERT, Jean	Jean	F	6A	6EME
HEDBLAD, Pernille	Pernille	F	6A	6EME
OSKINEN, Oskari	Oskari	F	6A	6EME
OPATIEN, Simon	Simon	F	6A	6EME
ZEMER, Egon	Egon	F	6A	6EME

A partir de cet écran, il est possible de :

- **Supprimer la sélection dans sa totalité**, en cliquant sur le bouton : 
- **Supprimer un ou plusieurs élèves appartenant à la sélection**, en cliquant sur le bouton  après avoir sélectionné les élèves correspondants.
- **Poursuivre la sélection** en cliquant sur la liste déroulante correspondant à la division au groupe ou MEF souhaité.
- **Retourner à la page de saisie** en cliquant sur le bouton  .