



V_{ersion} **13.1**

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
13.1	Février 2013	4	Détail événements élargi + Saisie hors séquence

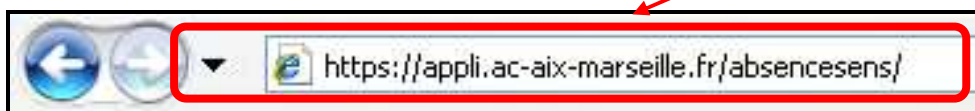
2 Connexion



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 :

Cliquer sur la division ou le groupe présent dans la salle.

Mes Divisions

6E3
6E7
SES1

Mes Groupes

3E EPSG4
4E EPSG2
6D-SCOG1

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

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)

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...											

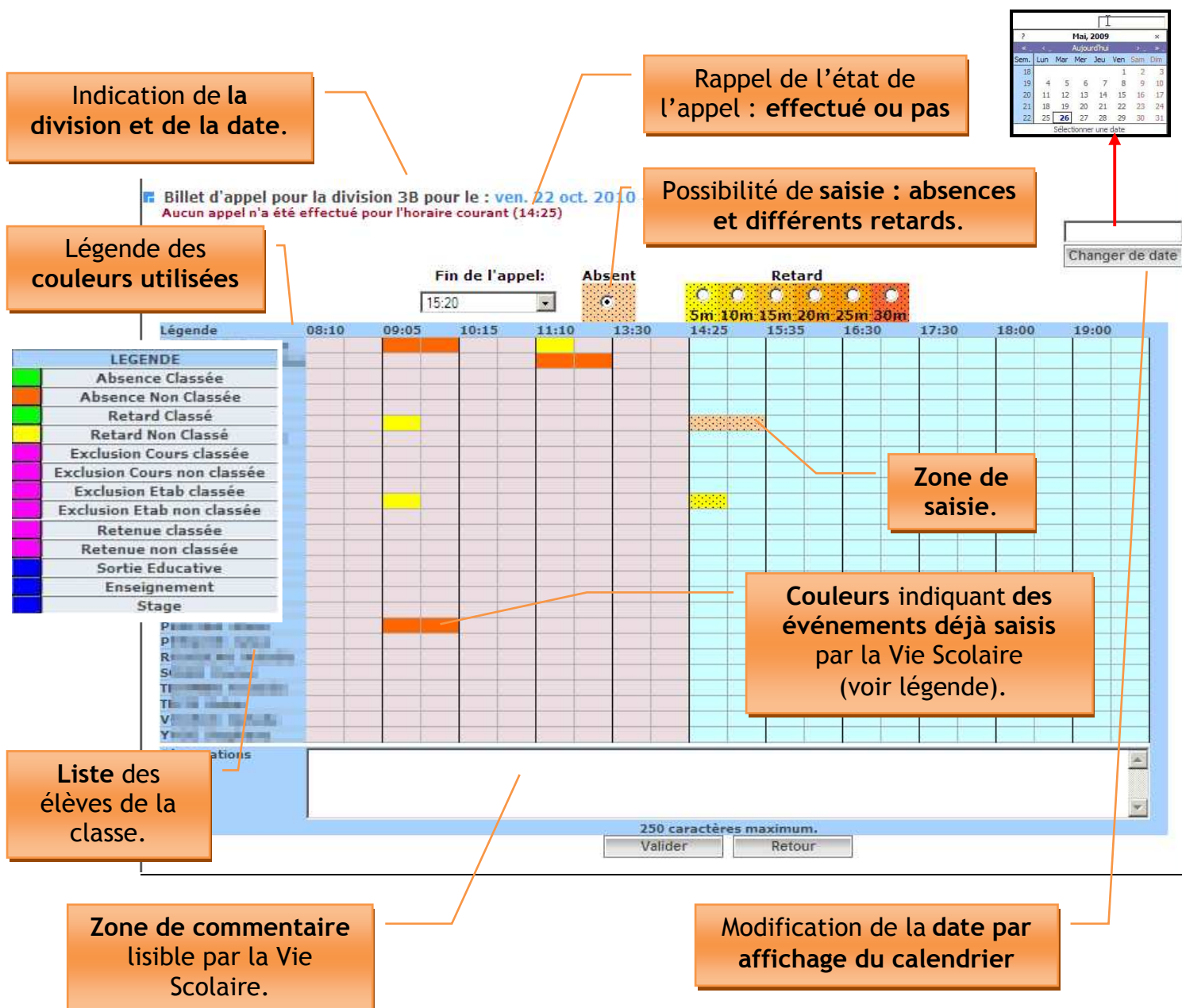
Observations

250 caractères maximum.

Valider Retour

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 highlight key 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 COLLEQUE

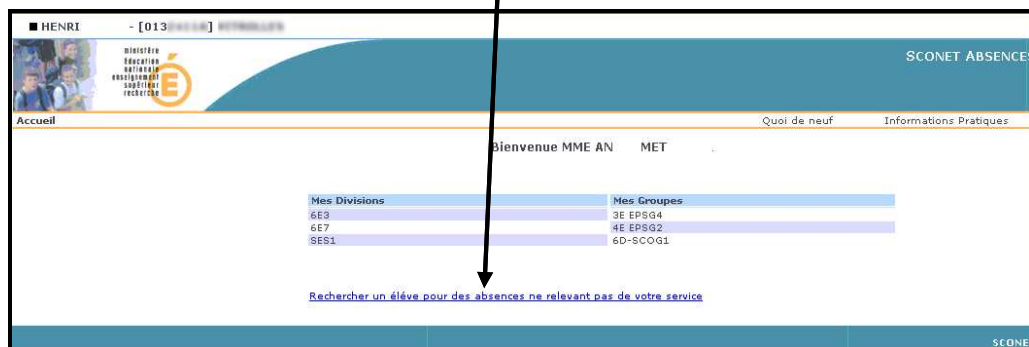
3.3.1 Objectif Saisie des absences et des retards

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

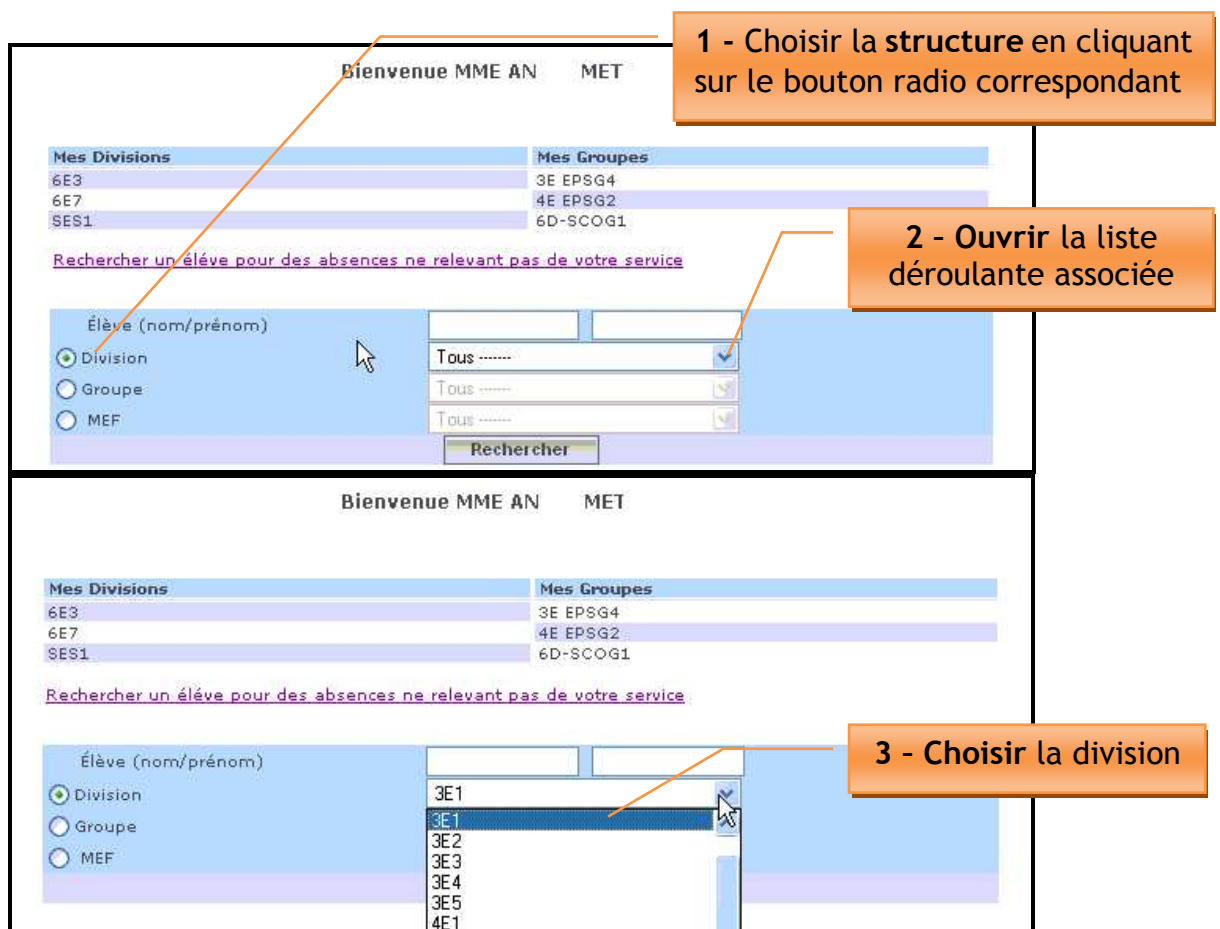
Les absences et retards doivent être saisis pour ces élèves.

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 -----

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](#)

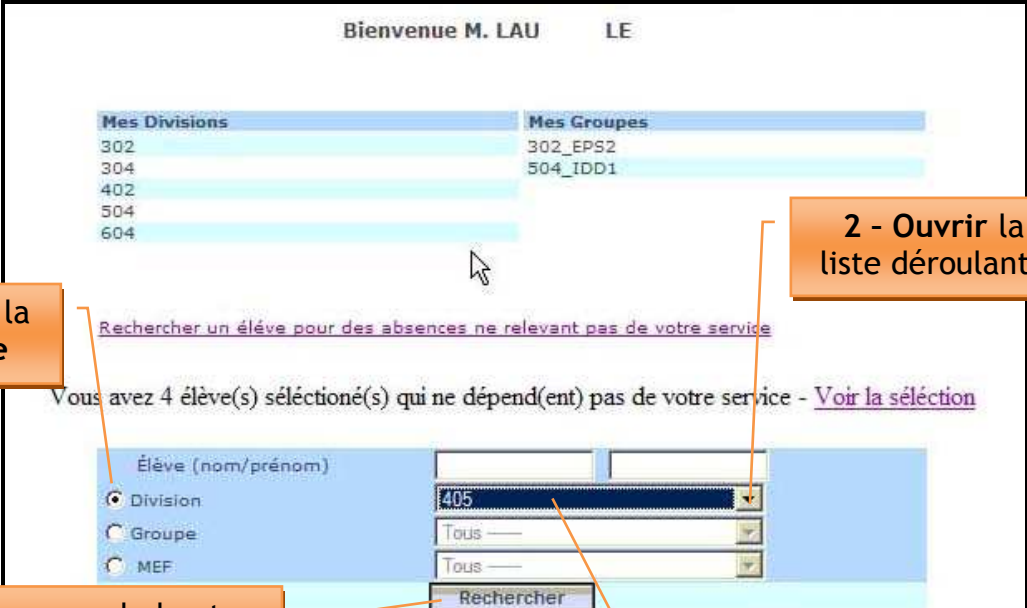
Élève (nom/prénom)

☒ 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' (radio button), 'Groupe' (radio button), and 'MEF' (radio button). The 'Division' dropdown is open, showing '405' selected. A 'Rechercher' button is at the bottom right. Annotations point to the 'Division' dropdown (2 - Ouvrir la liste déroulante), the 'Rechercher' button (4 - Cliquer sur le bouton « Rechercher »), and the 'Division' dropdown (3 - Choisir la division).

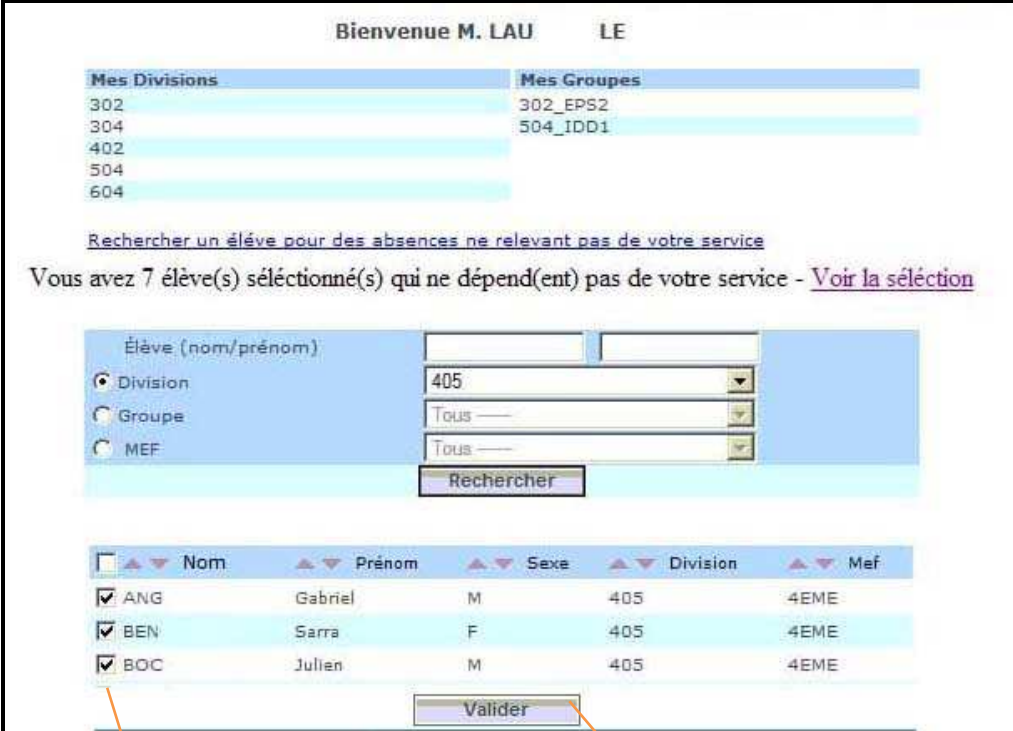
1 - Choisir la structure

2 - Ouvrir la liste déroulante

3 - Choisir la division

4 - Cliquer sur le bouton « Rechercher »

La liste des élèves concernés s'affiche

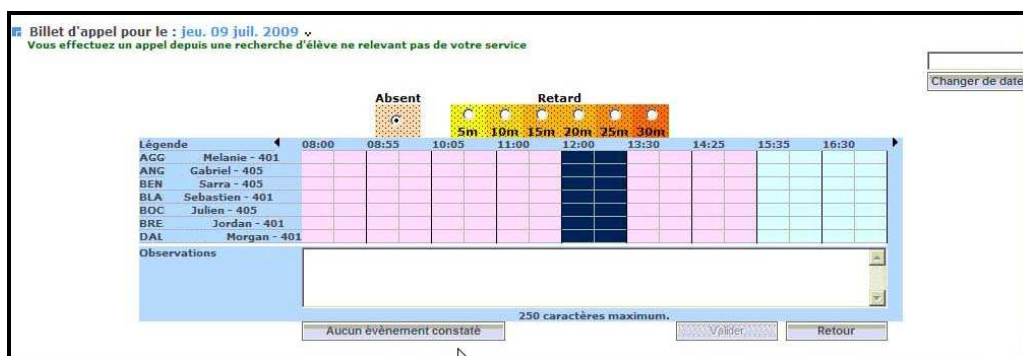


The screenshot shows the 'Rechercher un élève' interface after a search. The message now states: 'Vous avez 7 élève(s) sélectionné(s) qui ne dépend(ent) pas de votre service - [Voir la sélection](#)'. Below the search form is a table with columns: Nom, Prénom, Sexe, Division, Mef. The table contains three rows of data: ANG, Gabriel, M, 405, 4EME; BEN, Sarra, F, 405, 4EME; BOC, Julien, M, 405, 4EME. A 'Valider' button is at the bottom right. Annotations point to the 'Valider' button (2 - Cliquer sur le bouton « Valider ») and the table (1 - Cocher une ou plusieurs cases).

1 - Cocher une ou plusieurs cases

2 - Cliquer sur le bouton « Valider »

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

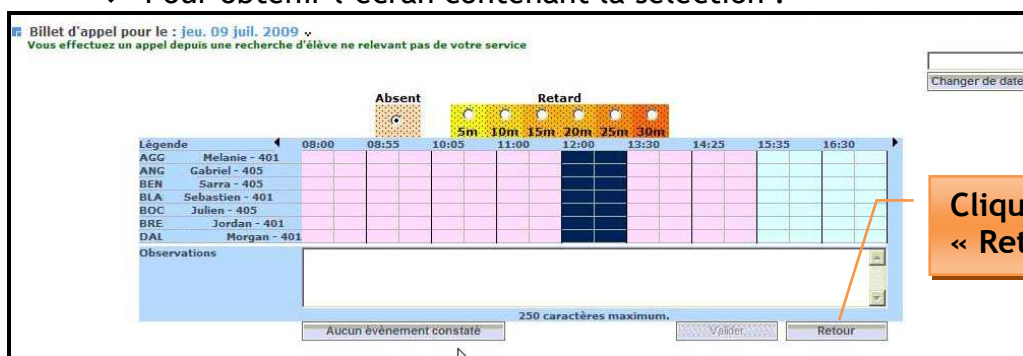


Modifier la sélection

▪ 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 :



Cliquer sur
« Retour »



Cliquer sur
« Voir 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
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Cliquez sur la liste déroulante pour choisir la division ou le groupe présent dans la salle.

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							

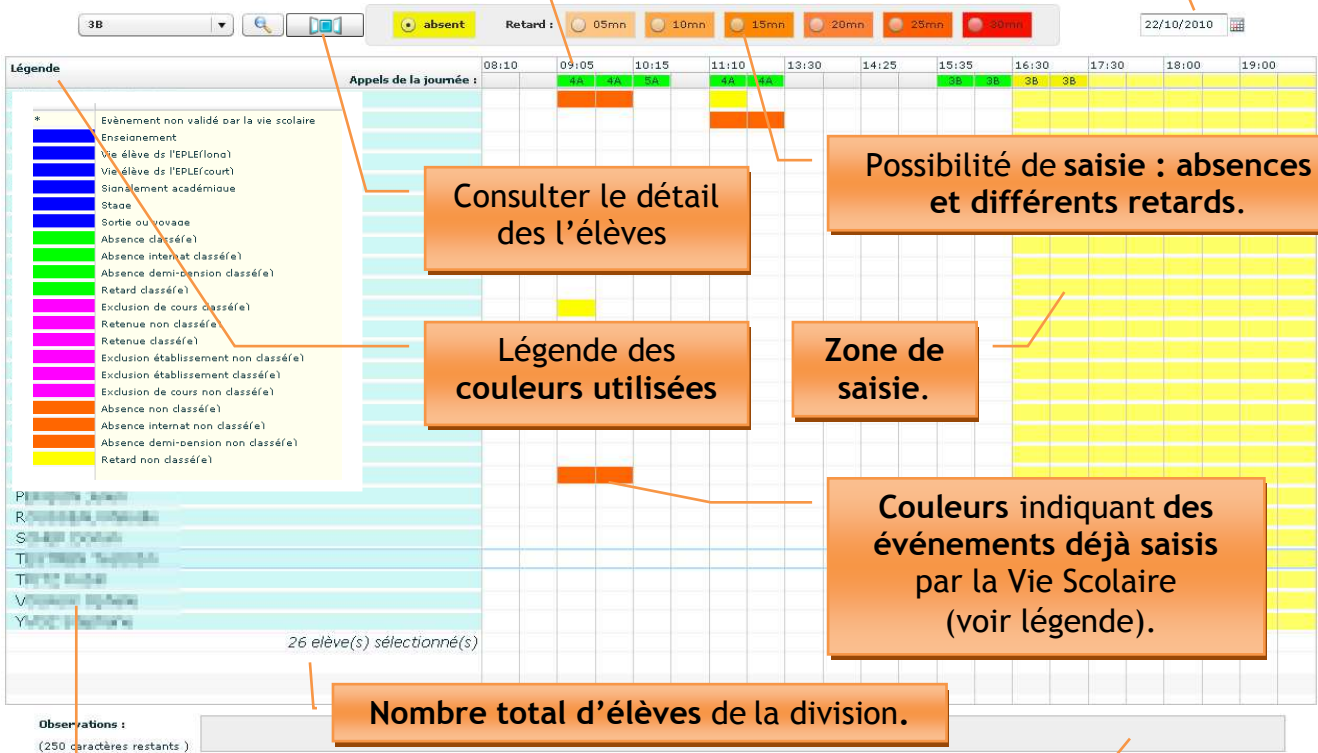
18 élève(s) sélectionné(s)

Observations :
(250 caractères restants)

Valider

4.2 SAISIE DES ABSENCES et RETARDS

4.2.1 Description de l'écran

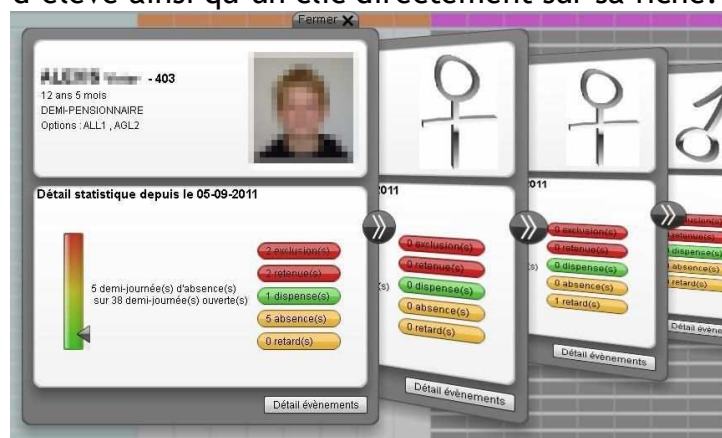


The screenshot shows the main interface for recording absences and tardiness. It includes a top bar with a dropdown menu for the division (currently '3B'), a radio button for 'absent', and a 'Retard' (Tardiness) section with color-coded buttons for 05mn, 10mn, 15mn, 20mn, 25mn, and 30mn. A date selector shows '22/10/2010'. The main area is a grid with time slots from 08:10 to 19:00. A legend on the left lists various events with corresponding colors. A list of students is on the bottom left, with '26 élève(s) sélectionné(s)' indicated. A 'Valider' button is at the bottom center. Annotations point to various features:

- Indication de la division.** (Points to the '3B' dropdown)
- Modification de la date par affichage du calendrier** (Points to the date selector)
- Consulter le détail des l'élèves** (Points to the student list)
- Légende des couleurs utilisées** (Points to the legend)
- Possibilité de saisie : absences et différents retards.** (Points to the 'Retard' buttons)
- Zone de saisie.** (Points to the main grid)
- Couleurs indiquant des événements déjà saisis par la Vie Scolaire (voir légende).** (Points to the legend)
- Nombre total d'élèves de la division.** (Points to '26 élève(s) sélectionné(s)')
- Liste des élèves de la classe dans une grande police de caractères.** (Points to the student list)
- Zone de commentaire lisible par la Vie Scolaire.** (Points to the 'Observations' field)

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.



This screenshot shows the 'Détail statistique' window for a selected student. It displays the student's photo, name, age, and options. Below, a bar chart shows the statistical distribution of absences and tardiness. The data is as follows:

Catégorie	Nombre
2 demi-journée(s) d'absence(s)	2
1 absence(s)	1
5 absence(s)	5
0 retard(s)	0
0 exclusion(s)	0
0 retenue(s)	0
0 dispense(s)	0
0 absence(s)	0
1 retard(s)	1

The window also includes buttons for 'Détail événements' and 'Fermer'.

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. (Cf. fenêtre ci-dessous)

17 ans 5 mois
DEMI-PENSIONNAIRE
Options : AGL1, ALL2
Groupes : 3ALL2-A

Type	Date début	Date fin	Etat	Motif
ENS	13 févr. 13:00	13 févr. 14:00		AUCUN
EC_C	13 févr. 14:00	13 févr. 14:30	classé(e)	Agress.
RTN	13 févr. 14:30	13 févr. 17:30	classé(e)	Neige
ABS	14 févr. 10:00	14 févr. 11:00	non classé(e)	AUCUN
ABS	15 févr. 13:00	15 févr. 17:30	classé(e)	Ec. buissonnier
ABS	18 févr. 08:00	18 févr. 12:00	classé(e)	Commissariat
STA	18 févr. 13:00	18 févr. 17:30		AUCUN
EX_E	19 févr. 08:00	19 févr. 17:30	non classé(e)	Violence

Statistiques

Compte rendu d'erreur

Le serveur a renvoyé un compte rendu de traitement en erreur :

Pb de synchronisation Client/Serveur.
La validation de l'appel n'est plus possible (le cours est terminé ou aucune séquence horaire n'est actuellement ouverte).
Vous allez perdre votre saisie et l'écran va être actualisé

OK

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.

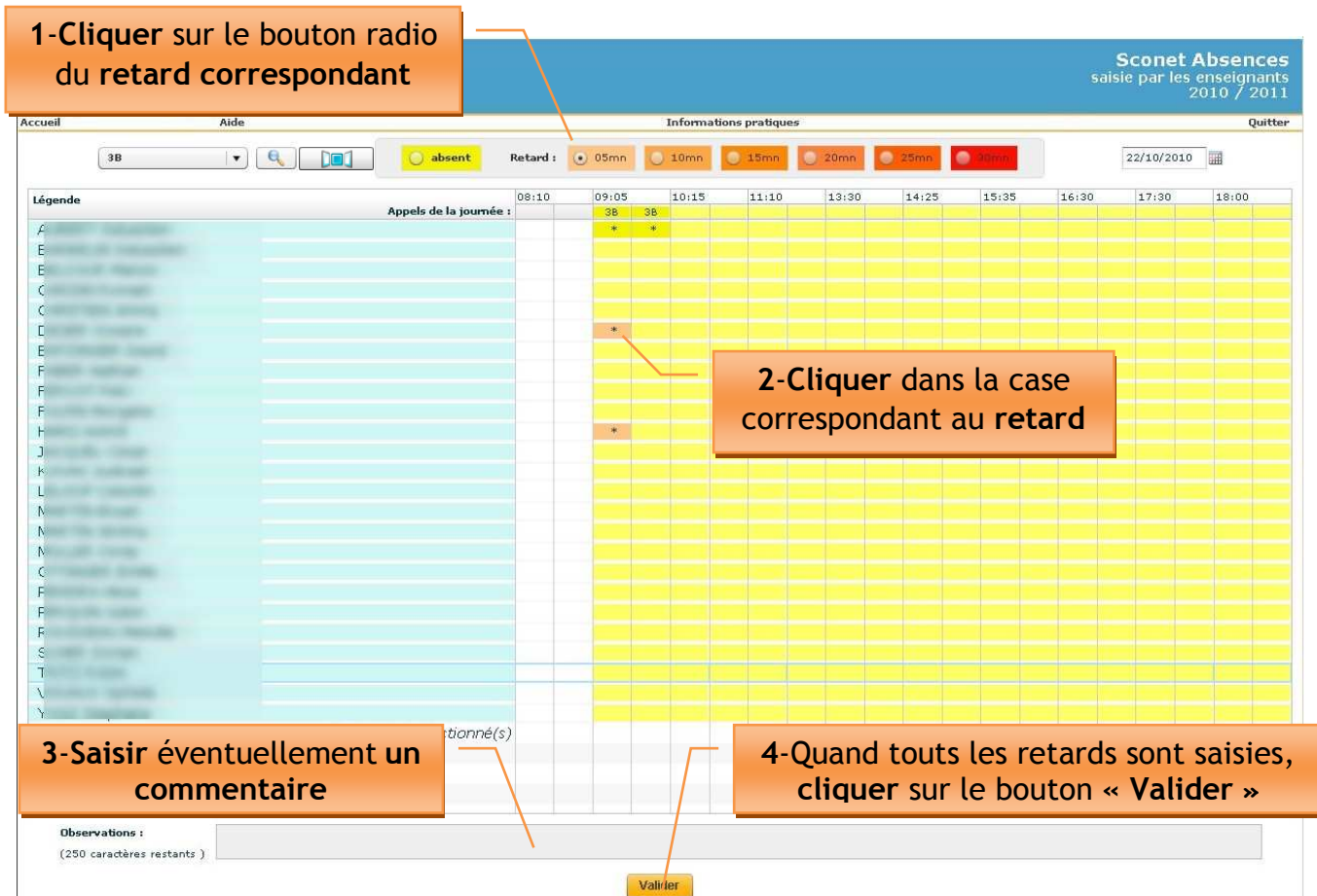
Dès que l'heure de l'ordinateur devient égale à l'heure de la fin de séquence indiquée sur la grille horaire, il ne sera plus possible de saisir les absences par l'intermédiaire de l'application. (Cf. message ci-dessus)

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 header with 'Sconet Absences' and 'saisie par les enseignants 2010 / 2011'. Below this is a navigation bar with 'Accueil', 'Aide', and 'Informations pratiques'. A date selector shows '22/10/2010'. The main area is a grid for 'Appels de la journée' with columns for time slots (08:10, 09:05, 10:15, 11:10, 13:30, 14:25, 15:35, 16:30, 17:30, 18:00) and rows for students (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). A legend on the left lists student names. A 'Retard' section at the top has radio buttons for 05mn, 10mn, 15mn, 20mn, 25mn, and 30mn. An 'absent' button is also present. An 'Observations' field at the bottom allows for comments (250 characters remaining). A 'Valider' button is at the bottom right.

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

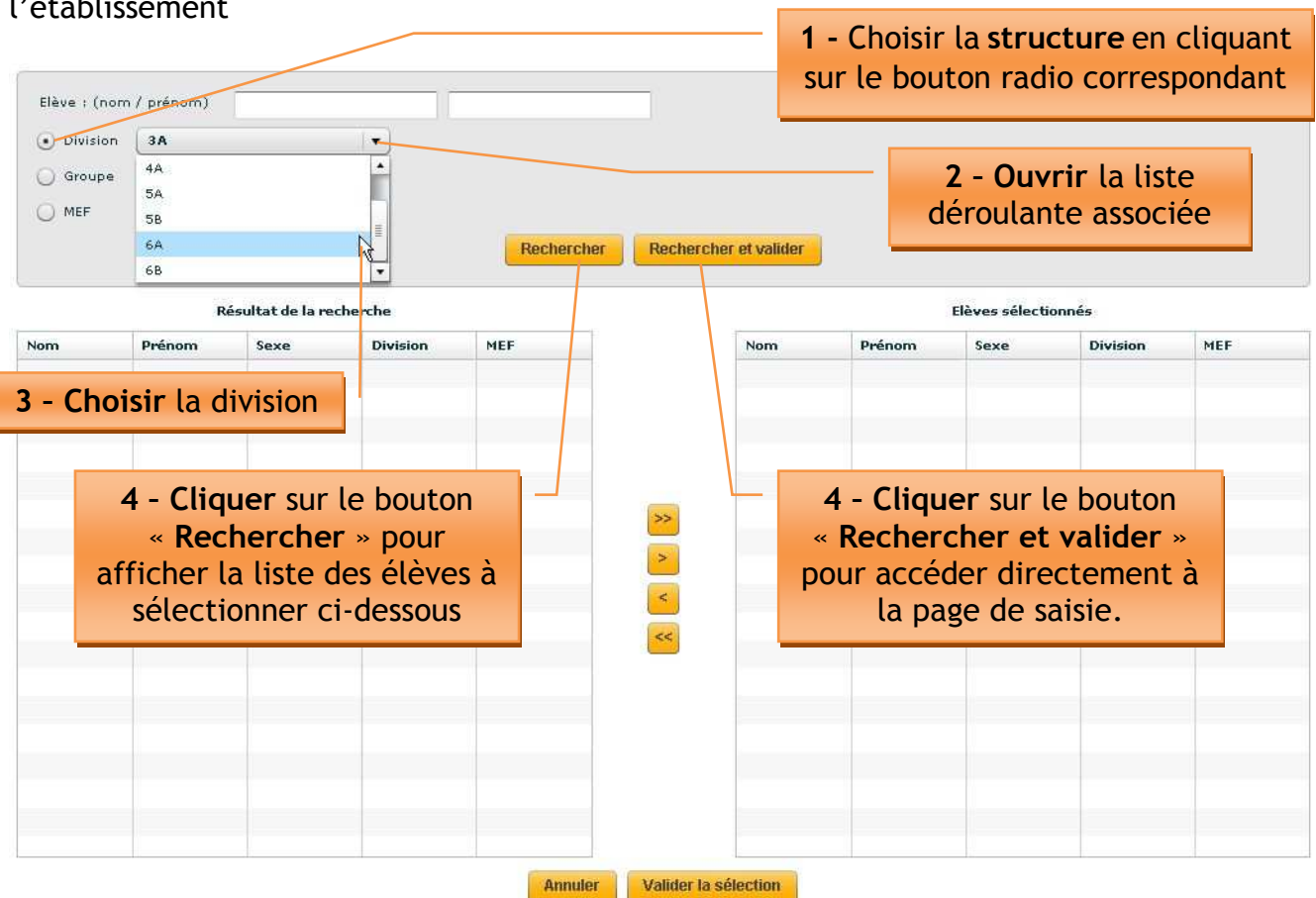
Certains enseignants sont appelés à prendre des élèves qui ne correspondent pas à leur service hebdomadaire.

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

Elève : (nom / prénom)

Division

6A

Groupe

3_AGLI

MEF

6EME

Rechercher

Rechercher et valider

Résultat de la recherche

Nom	Prénom	Sexe	Division	MEF
A...	...	M	6A	6EME
B...	...	M	6A	6EME
C...	...	M	6A	6EME
D...	...	F	6A	6EME
E...	...	F	6A	6EME
F...	...	M	6A	6EME
G...	...	F	6A	6EME
H...	...	M	6A	6EME
I...	...	F	6A	6EME
J...	...	F	6A	6EME
K...	...	M	6A	6EME
L...	...	F	6A	6EME
M...	...	F	6A	6EME
N...	...	M	6A	6EME
O...	...	F	6A	6EME
P...	...	F	6A	6EME
Q...	...	M	6A	6EME
R...	...	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_AGLI

MEF

6EME

Rechercher

Rechercher et valider

Résultat de la recherche

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

>>

>

<

<<

Elèves sélectionnés

Nom	Prénom	Sexe	Division	MEF
A...	...	M	6A	6EME
B...	...	F	6A	6EME
C...	...	F	6A	6EME
D...	...	F	6A	6EME
E...	...	F	6A	6EME
F...	...	F	6A	6EME
G...	...	F	6A	6EME
H...	...	F	6A	6EME
I...	...	M	6A	6EME

Annuler

Valider la sélection

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

Sélectionner tous les élèves en une seule fois

[illegible]

La liste demandée s'affiche

[illegible]

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
Adeline	Adeline	M	6A	6EME
Benjamin	Benjamin	M	6A	6EME
David	David	M	6A	6EME
Clara	Clara	F	6A	6EME
Florence	Florence	F	6A	6EME
François	François	M	6A	6EME
Guillaume	Guillaume	F	6A	6EME
Henri	Henri	M	6A	6EME
Isabelle	Isabelle	F	6A	6EME
Jean	Jean	M	6A	6EME
Julien	Julien	F	6A	6EME
Lucas	Lucas	M	6A	6EME
Marc	Marc	F	6A	6EME
Mathieu	Mathieu	M	6A	6EME
Nicolas	Nicolas	F	6A	6EME
Olivier	Olivier	M	6A	6EME
Paul	Paul	F	6A	6EME
Thomas	Thomas	M	6A	6EME
Valentin	Valentin	F	6A	6EME
Yannick	Yannick	M	6A	6EME

>>

>

<

<<

Annuler

Valider la sélection

Elèves sélectionnés

Nom	Prénom	Sexe	Division	MEF

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
Benjamin	Benjamin	M	6A	6EME
David	David	M	6A	6EME
Florence	Florence	F	6A	6EME
François	François	M	6A	6EME
Guillaume	Guillaume	F	6A	6EME
Henri	Henri	M	6A	6EME
Isabelle	Isabelle	F	6A	6EME
Jean	Jean	M	6A	6EME
Julien	Julien	F	6A	6EME
Lucas	Lucas	M	6A	6EME
Marc	Marc	F	6A	6EME
Mathieu	Mathieu	M	6A	6EME
Nicolas	Nicolas	F	6A	6EME
Olivier	Olivier	M	6A	6EME
Paul	Paul	F	6A	6EME
Thomas	Thomas	M	6A	6EME
Valentin	Valentin	F	6A	6EME
Yannick	Yannick	M	6A	6EME

>>

>

<

<<

Annuler

Valider la sélection

Elèves sélectionnés

Nom	Prénom	Sexe	Division	MEF
Benjamin	Benjamin	M	6A	6EME
David	David	F	6A	6EME
Florence	Florence	F	6A	6EME
Guillaume	Guillaume	F	6A	6EME
Henri	Henri	F	6A	6EME
Isabelle	Isabelle	F	6A	6EME
Jean	Jean	F	6A	6EME
Julien	Julien	F	6A	6EME
Lucas	Lucas	M	6A	6EME
Marc	Marc			
Mathieu	Mathieu			
Nicolas	Nicolas			
Olivier	Olivier			
Paul	Paul			
Thomas	Thomas			
Valentin	Valentin			
Yannick	Yannick			

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

6A

4A

5A

5B

6A

6B

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

Elève : (nom / prénom)

☒ Division
 ☐ Groupe
 ☐ MEF

6B

3_AGL1

6EME

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

>>

>

<

<<

Ajouter les élèves sélectionnés


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

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, Ryan											
ROGER, Maxime											
ROGER, Lucien											
LACROIX, Louise											
HENRI, Adrien											
POL, Boris											
ALEX, Sébastien											
KERBEL, Jean											
HENRI, Adrien											
COHEN, David											
CHATEL, Simon											

11 élève(s) sélectionné(s)

Observations : (250 caractères restants)

Valider

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**

Rechercher **Rechercher et valider**

Résultat de la recherche

Nom	Prénom	Sexe	Division	MEF
CHATEL, Simon	Simon	M	6B	6EME
CHATEL, Simon	Simon	M	6B	6EME
CHATEL, Simon	Simon	M	6B	6EME
CHATEL, Simon	Simon	F	6B	6EME
CHATEL, Simon	Simon	F	6B	6EME
CHATEL, Simon	Simon	M	6B	6EME
CHATEL, Simon	Simon	M	6B	6EME
CHATEL, Simon	Simon	F	6B	6EME
CHATEL, Simon	Simon	M	6B	6EME
CHATEL, Simon	Simon	F	6B	6EME
CHATEL, Simon	Simon	M	6B	6EME
CHATEL, Simon	Simon	F	6B	6EME
CHATEL, Simon	Simon	M	6B	6EME
CHATEL, Simon	Simon	F	6B	6EME
CHATEL, Simon	Simon	F	6B	6EME

Elèves sélectionnés




Nom	Prénom	Sexe	Division	MEF
CHATEL, Simon	Simon	M	6A	6EME
CHATEL, Simon	Simon	M	6B	6EME
CHATEL, Simon	Simon	M	6B	6EME
CHATEL, Simon	Simon	F	6A	6EME
CHATEL, Simon	Simon	F	6A	6EME
CHATEL, Simon	Simon	F	6B	6EME
CHATEL, Simon	Simon	M	6B	6EME
CHATEL, Simon	Simon	F	6A	6EME
CHATEL, Simon	Simon	F	6A	6EME
CHATEL, Simon	Simon	M	6A	6EME

>> **>** **<** **<<**

Retirer les élèves sélectionnés

Annuler **Valider la sélection**

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  .