



ABSENCES



PHASE 2
*le fil conducteur
de l'UTILISATION*

SOMMAIRE

HISTORIQUE DES VERSIONS	4
GENERALITES.....	6
1 - UTILISER LE PLEIN ECRAN DANS SCONET-ABSENCES	7
2 - UN SITE DE REFERENCE : HTTP://EDUSCOL.EDUCATION.FR/	7
3 - DANS SCONET-ABSENCES, UTILISATION DU TERME "ENSEIGNEMENT"	7
CHAPITRE 1 *** LA SAISIE D'UN EVENEMENT.....	8
1 - COMMENT SAISIR OU MODIFIER UNE ABSENCE OU UN RETARD PAR UNE SAISIE CLASSIQUE	9
1.1 Effectuer une sélection.....	9
1.2 Choisir le (ou les) élèves concernés.....	10
1.3 Les onglets	11
1.4 Visite guidée de l'écran de saisie.....	12
1.5 Saisie par les dates, en faisant appel au calendrier :	14
1.6 Saisie graphique, en cliquant sur la grille horaire	16
2 - COMMENT SAISIR DES ABSENCES GROUPEES	18
2.1 Choisir le (ou les) élèves concernés.....	18
2.2 Affiner et poursuivre la sélection.....	18
2.3 Effectuer la saisie.....	19
3 - COMMENT SAISIR DES ABSENCES PAR DIVISION AVEC LA SAISIE RAPIDE	20
4 - COMMENT MODIFIER OU SUPPRIMER UNE ABSENCE OU UN RETARD	21
5 - COMMENT SAISIR UNE « NON PRESENCE AUTORISEE ».....	22
5.1 Cas spécifique d'un « enseignement »	23
5.2 Comment modifier ou supprimer une Non présences autorisées dans l'établissement	25
6 - COMMENT SAISIR UNE EXCLUSION OU UNE RETENUE.....	26
7 - COMMENT SAISIR UN SIGNALEMENT ACADEMIQUE.....	27
8 - COMMENT SAISIR EN SALLE DE CLASSE	28
CHAPITRE 2 *** LE SUIVI DES EVENEMENTS SAISIS	29
1 - EFFECTUER LE SUIVI DES EVENEMENTS SAISIS	30
2 - COMMENT CONSULTER LE SUIVI DES EVENEMENTS 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	33
2.4 Visualiser graphiquement les événements	34
3 - COMMENT CONSULTER LE SUIVI DES EVENEMENTS PAR EVENEMENT	35
3.1 Sélectionner un événement.....	35
3.2 Consulter et modifier un événement.....	36
3.3 Visualiser et imprimer le Liseré.....	37
CHAPITRE 3 *** L'ENVOI AUX FAMILLES.....	38
1- ENVOYER LES DOCUMENTS AUX FAMILLES	39
2- COMMENT IMPRIMER LES DOCUMENTS EN ATTENTE.....	40
3- COMMENT VISUALISER LES DOCUMENTS IMPRIMES A PARTIR DU MENU « SUIVI »	41
4- COMMENT VISUALISER LES DOCUMENTS IMPRIMES A PARTIR DU MENU « SAISIE »	42
5- COMMENT ENVOYER LES COURRIELS	43
6- COMMENT DIFFUSER LES SMS.....	43
7- COMMENT SUIVRE LES SMS	44
CHAPITRE 4 *** STATISTIQUES.....	45
1- QUELS SONT LES DIFFERENTES STATISTIQUES	46
2- COMMENT AFFICHER LE NOMBRE D'ABSENCES ET DE RETARDS DES ELEVES D'UNE DIVISION SELECTIONNEE ...	46
3- COMMENT AFFICHER LE NOMBRE D'EVENEMENTS	47
4- COMMENT AFFICHER LE NOMBRE DE ½ JOURNEES D'ABSENCES	48
5- COMMENT AFFICHER L'ENQUETE MINISTERE	49
6- COMMENT AFFICHER LE TAUX D'ABSENTEISME	50
6.1 Taux d'absentéisme par classe/période.....	50



LES MANIPULATIONS CHRONOLOGIQUES DANS **SCONET ABSENCES**

6.2 Taux d'absentéisme par heure	51
6.3 Taux d'absentéisme par récapitulatif annuel.....	52
CHAPITRE 5 *** DOCUMENTS	53
1- COMMENT AFFICHER ET IMPRIMER LE BILAN PERSONNALISE.....	54
2- COMMENT UTILISER LES EXTRACTIONS PERSONNALISEES	56
CHAPITRE 6 *** APPEL INCENDIE	57
COMMENT EDITER LA LISTES DES ELEVES PRESENTS A UN INSTANT DONNE	58

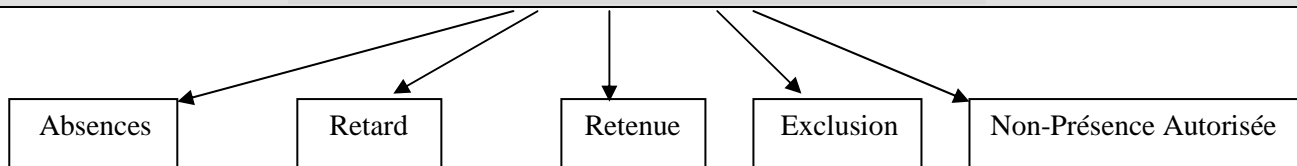
Historique des versions

Version SCONET	Publié le	Page / Chapitre impacté	Nature de l'évolution
10.4.0.7	21/10/2010	20 / 1 - 3	Choix de la division.
10.4.0.7	21/10/2010	30 - 31 / 2 - 1	Elèves par nombre de jour d'absence consécutifs - Recherche avancée par « Absences et Retards » (Absences Perlées)
10.4.0.7	21/10/2010	51 / 4 - 5.3	Nombre de demi-journées d'absences dans le récapitulatif annuel
11.1.0.0	10/03/2011	12 / 1.4	Ajout d'une case à cocher : Publiable TS
11.1.0.3	10/03/2011	13 à 24 / 1	Généralisation du Mode Emploi du Temps
11.2.0.0	04/04/2011	51 / 4 - 5.3	Traitement asynchrone récap annuel
11.3.0.0	26/07/2011	12 / 1.4	Evénement classé => actions non-historisées
11.4.1.0	21/10/2011	43 / 3 - 6	Possibilité d'envoyer des SMS pour les retards
12.4.0.5	03/12/2012	49 / 4 - 5	Enquête Ministère
13.1.0.6	22/02/2013	57 à 59 / 6	Menu Appel Incendie

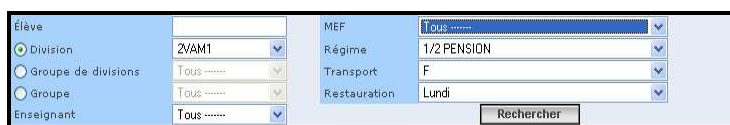
CHRONOLOGIE D'UTILISATION

suite de la phase 1 concernant le paramétrage

1- CHOIX D'UN EVENEMENT *Menu Saisie*



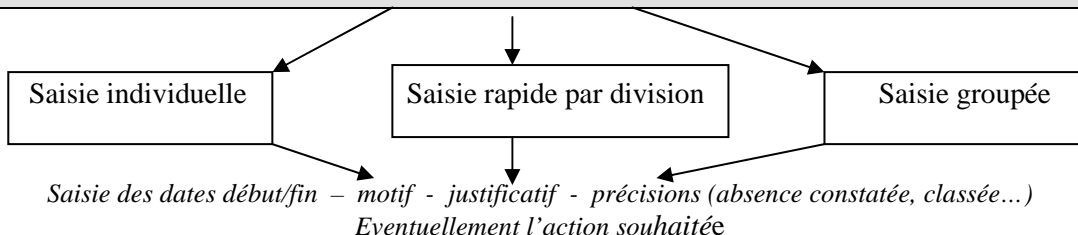
2- SELECTION DES ELEVES CONCERNES



The screenshot shows a form with the following fields:

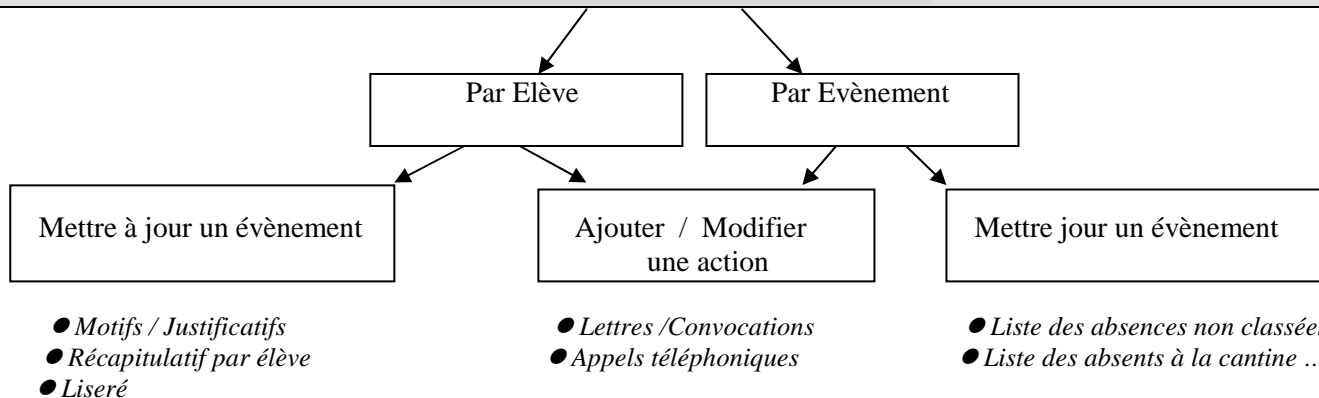
- Elève: []
- Division: [2VAM1]
- Groupe de divisions: [Tous]
- Groupe: [Tous]
- Enseignant: [Tous]
- MEF: [Tous]
- Régime: [1/2 PENSION]
- Transport: [F]
- Restauration: [Lundi]
- Rechercher button

3- SAISIE DES ABSENCES *Menu Saisie*



4 - SUIVI DES ABSENCES (journée / semaine / mois...)

ET TRAITEMENTS *Menu Suivi*



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, de l'établissement ou une **retenue**

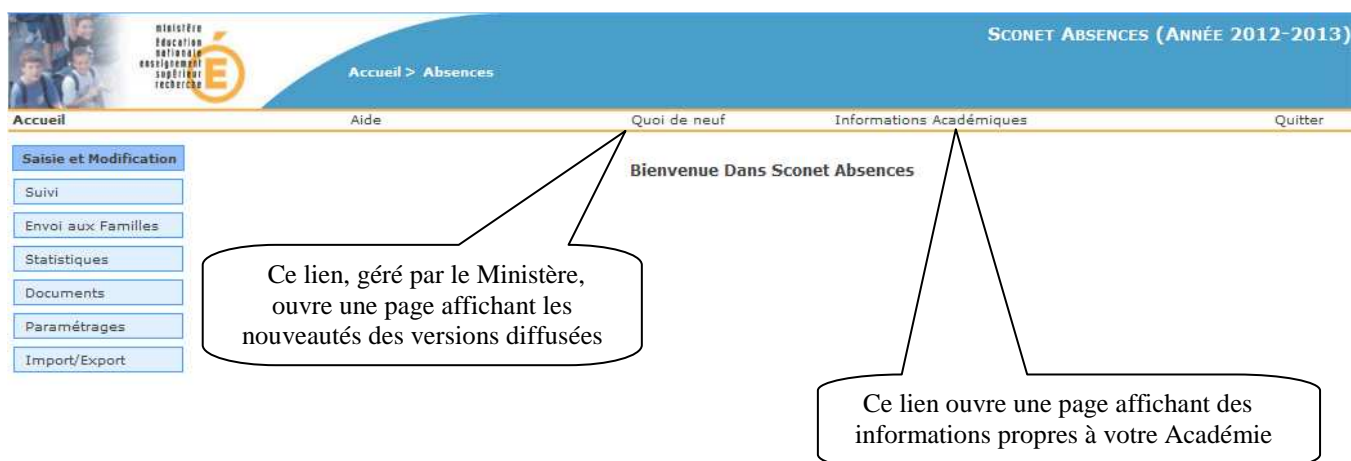
Ces 3 fonctionnalités ont une saisie identique dans l'application, seul le suivi en est différent.

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 paramétrages 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.

The screenshot displays the 'eduscol.education.fr' website. The top navigation bar includes links for 'Socle commun', 'Lycée et formation professionnelle', 'Personnalisation des parcours', 'Formation des enseignants', and 'Établissements et vie scolaire'. The main content area is titled 'Obligation scolaire' and contains a section 'Contrôle de l'assiduité scolaire'. This section explains that school attendance is a corollary of the right to education and is a fundamental condition for success. It lists three levels of responsibility: the school (prevent, detect, alert), the academy inspector (treat, control), and the rector (pilot, push, accompany). Below this, there are sections for 'DANS CE DOSSIER' (listing instructions, control of attendance, and reference texts), 'RESSOURCES' (listing reference texts and questions), and 'EN SAVOIR PLUS' (linking to the 2010 law on school absenteeism).

" 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. (Circulaire 90-107 du 17 mai 1990 [BO n°25 du 21/06/1990])

Le terme "Dispense" est plus particulièrement réservé aux examens.



Chapitre 1

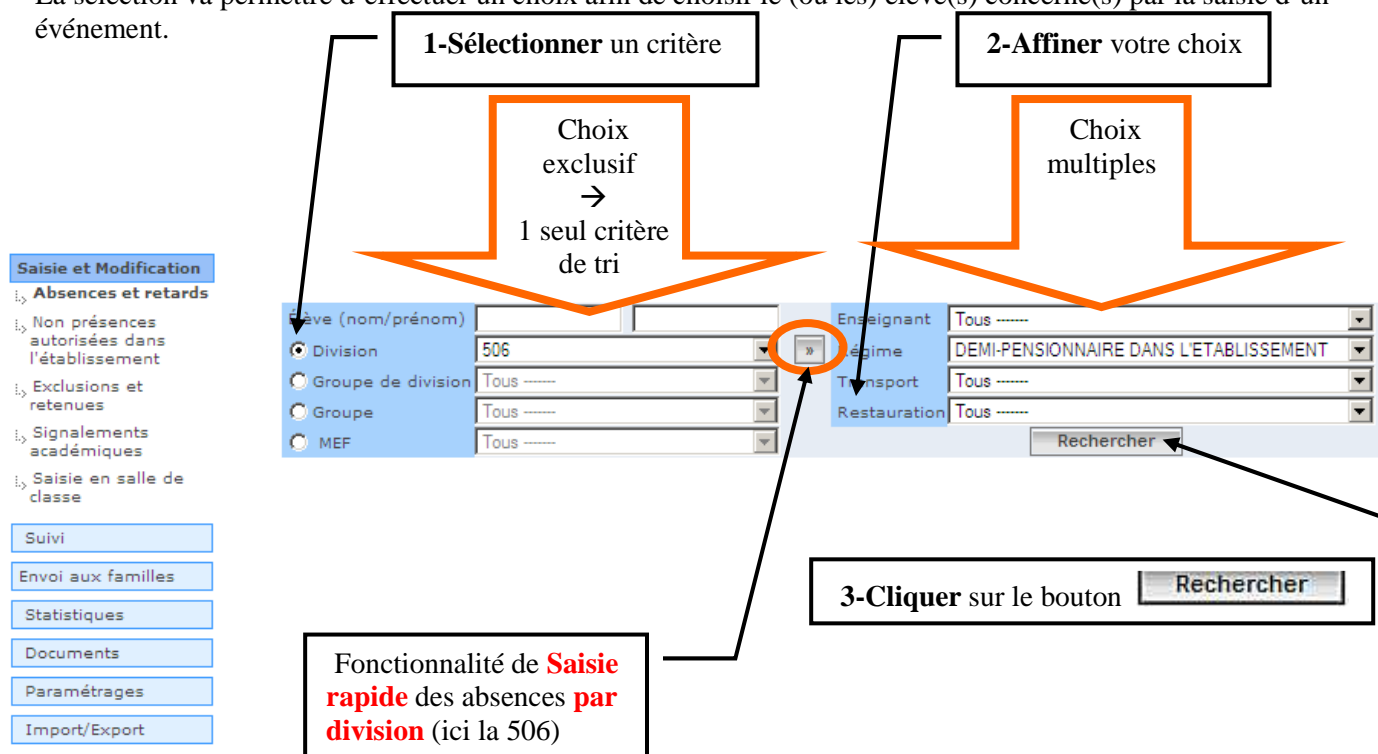
LA SAISIE D'UN EVENEMENT

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.



1-Sélectionner un critère

Choix exclusif
→
1 seul critère de tri

2-Affiner votre choix

Choix multiples

3-Cliquer sur le bouton Rechercher

Fonctionnalité de **Saisie rapide** des absences **par division** (ici la 506)

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 « 506 » et parmi ceux-ci les « demi-pensionnaires ».



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

Élève (nom/prénom)

Division: 506

Groupe de division: Tous

Groupe: Tous

MEF: Tous

Enseignant: Tous

Régime: DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT

Transport: Tous

Restauration: Tous

Rechercher

Nom	Prénom	Sexe	Division	Mef
<input type="checkbox"/>	CEQEYEL			SEME
<input type="checkbox"/>	DAXOUQNTDULVET			SEME
<input type="checkbox"/>	DOJIL			SEME
<input type="checkbox"/>	EDYPEOD			SEME
<input type="checkbox"/>	FAWQIWGOM			SEME
<input type="checkbox"/>	HJVOO			SEME
<input type="checkbox"/>	IPPAOZE			SEME
<input type="checkbox"/>	JIW			SEME
<input type="checkbox"/>	NAKMUPE			SEME
<input type="checkbox"/>	NUJIK			SEME
<input type="checkbox"/>	PAJEVCYZ			SEME
<input type="checkbox"/>	PIXOQB			SEME
<input type="checkbox"/>	QEGCESIG			SEME
<input type="checkbox"/>	RAVRMEUJBOU			SEME
<input type="checkbox"/>	SAVIG			SEME
<input type="checkbox"/>	SIUNUJLY			SEME
<input type="checkbox"/>	TAODIE			SEME
<input type="checkbox"/>	XETQOWX			SEME
<input type="checkbox"/>	XPUPAF			SEME
<input type="checkbox"/>	ZOBUAC			SEME
<input type="checkbox"/>	ZOXTEBUC			SEME

Enregistrement(s) 1 à 22, sur 22 trouvé(s)

Valider

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

Nom	Statut	Prénom	Statut	Dom	Port	Prof
Mr. WENYKY Gkypnesxe	Légal 1 - Financier	PERE		Dom : 0000000000	Port : 0000000000	Prof : 0000000000
91190 VILLIERS LE BACLE						
MME NSOLROAF Sevmo	Légal 2	MERE		Dom : 0000000000	Port : 0000000000	Prof : 0000000000
78510 TRIEL SUR SEINE						
MME DOPRIA Kaopohmo	Correspondant	AUTRE		Dom : 0000000000	Port : 0000000000	Prof : 0000000000

Liste des Absences et Retards

Fermer

Du	au	Type	Motif	Classé	Motif légitime	Justificatif
lun. 28/02/11	lun. 28/02/11	Absence demi-pension	AUCUN	Non	Non	Aucun

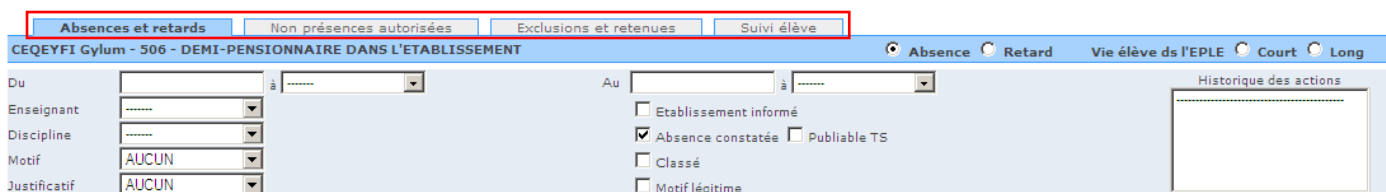
Cliquer sur le bouton pour créer une absence ou un retard.

Cliquer sur le bouton pour supprimer.

1.3 Les onglets

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

ATTENTION, depuis la version 09.4, la navigation par onglets vous est proposée.



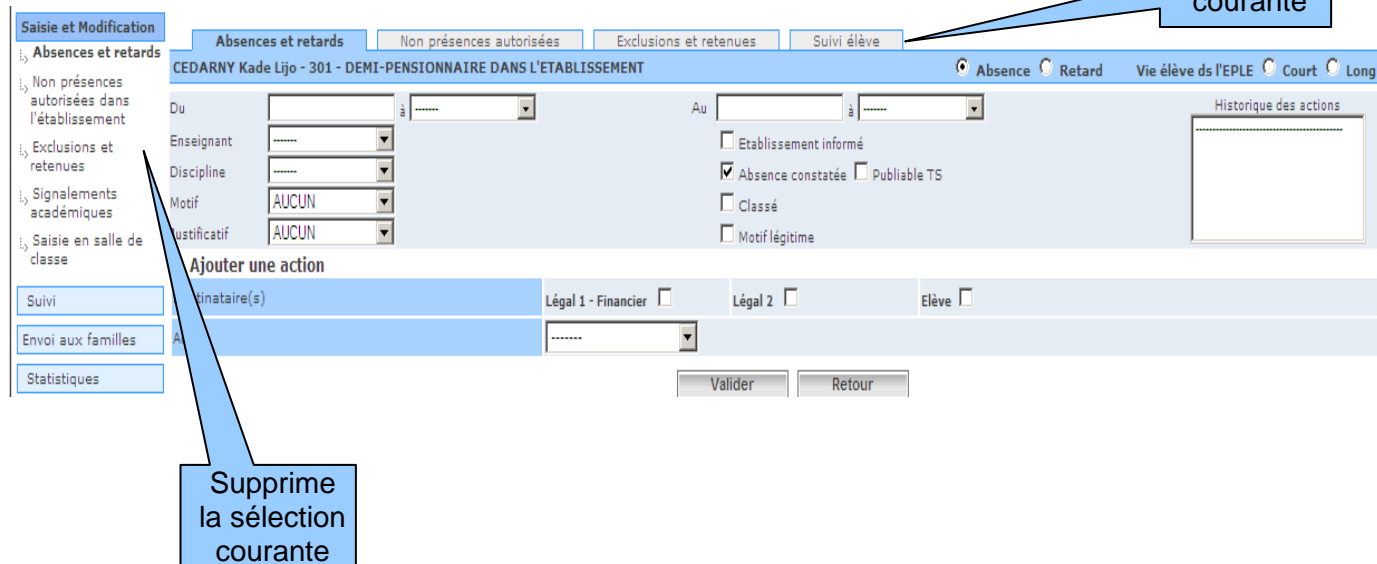
Cette évolution a pour but de faciliter la saisie d'événements de différents types sur un ou plusieurs élèves. Une fois la sélection d'élève(s) effectuée, vous avez maintenant la possibilité de passer d'une fonction à l'autre tout en conservant le bénéfice de sa sélection appelée "contexte élèves".

Les fonctions accessibles depuis les onglets sont :


- la saisie d'une absence ou d'un retard
- la saisie d'une non présence autorisée
- la saisie d'une retenue ou d'une exclusion
- l'affichage du suivi élève global (tout type d'événement confondu)

Note importante :

Lorsque l'utilisateur sélectionne un item du menu de gauche, la sélection courante est réinitialisée (comportement habituel). La sélection ne persiste que dans le cas d'une navigation par les onglets :



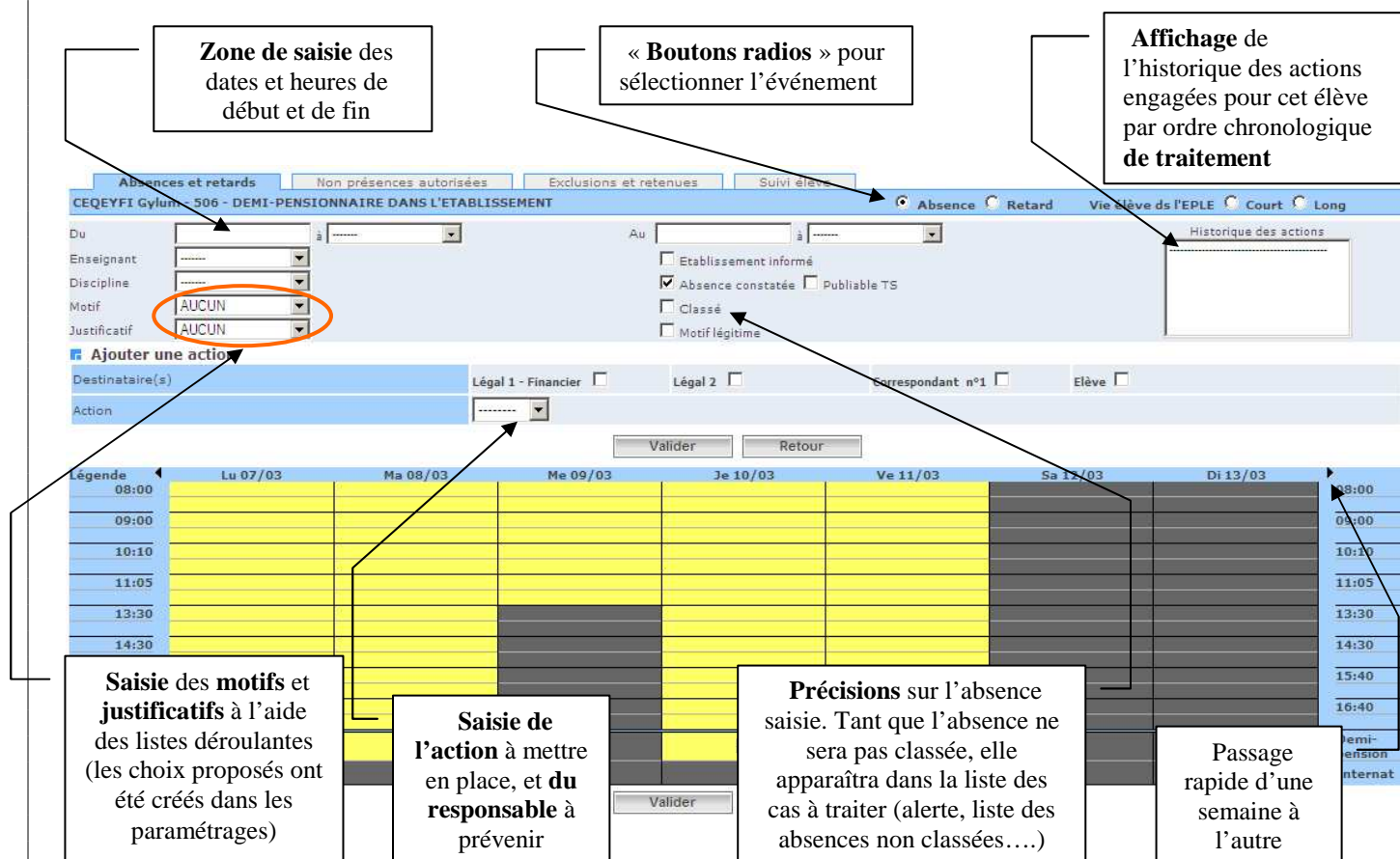
Remarque sur le fonctionnement des onglets en « Saisie et Modification » :

- Quand vous voulez créer un nouvel événement pour un élève , les onglets apparaissent.
- Quand vous voulez modifier un événement et quand vous cliquez sur le lien de l'événement, les onglets n'apparaissent pas.

1.4 Visite guidée de l'écran de saisie

Toutes les informations saisies dans cet écran alimenteront :

- Le suivi des événements effectués par tous les acteurs de la Vie Scolaire
- Les envois aux familles (courriers, courriels, SMS, etc.)
- Les données statistiques, en vue des remontées académiques ou ministérielles



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

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. (Toute action associée à un événement classé n'est plus enregistrée dans l'Histoire des actions).
 - Motif légitime : cet attribut permet d'identifier les absences qui, bien qu'excusées, paraissent non justifiées.
 - Publiable TS : permet d'afficher l'absence constatée, classée et avec un motif légitime dans les télé-services.

(Comment modifier ces attributs par défaut ? cf. §2.8 du fil conducteur du PARAMETRAGE)

Avec le mode **Emploi du Temps activé**, l'écran de saisie se présente avec les jours en horizontal et les heures en verticale.

(Pour afficher les données d'emploi du temps importées depuis les logiciels privés 12Temps d'OMT ou EDT d'Index-Education, le plugin Shockwave Flash (version 9 ou plus) doit être installé sur le poste de travail).

La saisie reste similaire à celle décrite dans les paragraphes suivants, sauf pour la saisie graphique où il faut maintenir appuyé le clic gauche de la souris au début de l'évènement et le relâcher à sa fin (glisser-déposer).

Remarque : Le déplacement du curseur sur la règle du Zoom permet d'augmenter ou diminuer l'échelle de temps.

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

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

The screenshot shows the 'Absences et retards' tab in the SCONET interface. A calendar for April 2011 is open, showing the date 20th. A dropdown menu for time selection is also open, showing various time slots from 08:27 to 16:07. The interface includes fields for 'Du' (From), 'Au' (To), 'Enseignant' (Teacher), 'Discipline' (Subject), 'Motif' (Reason), and 'Justificatif' (Justification). There are also checkboxes for 'Etablissement informé', 'Absence constatée', 'Classé', and 'Motif légitime'.

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 'Absences et retards' tab in the SCONET interface. The 'Ajouter une action' button is highlighted. The interface includes fields for 'Du' (From), 'Au' (To), 'Enseignant' (Teacher), 'Discipline' (Subject), 'Motif' (Reason), and 'Justificatif' (Justification). There are also checkboxes for 'Etablissement informé', 'Absence constatée', 'Classé', and 'Motif légitime'. Below the form is a weekly grid showing the days of the week and the time slots. The grid is color-coded: yellow for 'SANTÉ' and orange for 'AUCUN'.

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

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

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. §2.8 du fil conducteur)

■ Valeurs par défaut des absences et retards	
Etablissement informé	<input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non
Absence constatée	<input checked="" type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
Evènement classé	<input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non
Motif légitime	<input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non
Cocher légal 1 et 2	<input checked="" type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
Motif	AUCUN
Justificatif	AUCUN
Publiable TS	<input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non

Pour cet écran, se référer au "fil conducteur du Paramétrage" PHASE 1

Ajouter une action

Destinataire(s): Légal 1 - Financier ☒ Légal 2 ☒ Correspondant n°1 ☐ Elève ☐

Action:

Legende: Lu 18/04, Ma 19/04, Je 21/04, Ve 22/04, Sa 23/04, Di 24/04

08:00, 09:00, 10:05, 11:05, 12:00, 13:00, 14:00, 15:05, 16:05

Demi-pension, Internat

Valider, Retour

Le choix de l'action provoque automatiquement le choix de son destinataire :
Légal 1 - Financier ☒
 (Choix qui peut être modifié ou complété)

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

1.6 Saisie graphique, en cliquant sur la grille horaire

Du 20/04/2011 à 08:00 Au 20/04/2011 à 12:00

Enseignant: Discipline: Motif: AUCUN Justificatif: AUCUN

☐ Etablissement informé ☒ Absence constatée ☐ Publiable TS ☐ Classé ☐ Motif légitime

Ajouter une action

Destinataire(s): Légal 1 - Financier ☐ Légal 2 ☐ Correspondant n°1 ☐ Elève ☐

Action:

Légende	Lu 18/04	Ma 19/04	Me 20/04	Je 21/04	Ve 22/04	Sa 23/04	Di 24/04
08:00							
09:00							
10:05							
11:05							
12:00							
13:00							
14:00							
15:05							
16:05							
Demi-pension							
Internat							

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

Du 20/04/2011 à 08:00 Au 20/04/2011 à 12:00

Enseignant: Discipline: Motif: AUCUN Justificatif: AUCUN

☐ Etablissement informé ☒ Absence constatée ☐ Publiable TS ☐ Classé ☐ Motif légitime

Ajouter une action

Destinataire(s): Légal 1 - Financier ☐ Légal 2 ☐ Correspondant n°1 ☐ Elève ☐

Action:

Légende	Lu 18/04	Ma 19/04	Me 20/04	Je 21/04	Ve 22/04	Sa 23/04	Di 24/04
08:00							
09:00							
10:05							
11:05							
12:00							
13:00							
14:00							
15:05							
16:05							
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.

Avec le mode **Emploi du Temps** activé, maintenir appuyé le clic gauche de la souris au début de l'événement et le relâcher à sa fin (glisser-déposer).



Du 20/04/2011 à 08:00 Au 20/04/2011 à 12:00 Historique des actions

Enseignant : Discipline : Motif : AUCUN Justificatif : AUCUN

☐ Etablissement informé ☒ Absence constatée ☐ Publiable TS ☐ Classé ☐ Motif légitime

Ajouter une action

Destinataire(s) : Légal 1 - Financier ☒ Légal 2 ☒ Correspondant n°1 ☐ Elève ☐

Action : Téléphone

Valider Retour

Légende	Lu 18/04	Ma 19/04	Me 20/04	Je 21/04	Ve 22/04	Sa 23/04	Di 24/04	
08:00								08:00
09:00								09:00
10:05								10:05
11:05								11:05
12:00								12:00
13:00								13:00
14:00								14:00
15:05								15:05
16:05								16:05
Demi-pension								Demi-pension
Internat								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 : **Légal 1 - Financier** (Choix qui peut être modifié ou complété)

6 - Cliquer sur **Valider** pour enregistrer la saisie

L'événement a été inséré avec succès.

Absences et retards Non présences autorisées Exclusions et retenues Suivi élève

DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT

Du : à : Au : à : Historique des actions

Enseignant : Discipline : Motif : AUCUN Justificatif : AUCUN

☐ Etablissement informé ☒ Absence constatée ☐ Publiable TS ☐ Classé ☐ Motif légitime

Ajouter une action

Destinataire(s) : Légal 1 - Financier ☒ Légal 2 ☒ Correspondant n°1 ☐ Elève ☐

Action : Téléphone

Valider Retour

Avec le mode **Emploi du Temps activé**, une fenêtre pop-up confirme la validation.

Validation réussie

✓ Événement(s) inséré(s) avec succès.

OK

Légende	Lu 18/04	Ma 19/04	Me 20/04	Je 21/04	Ve 22/04	Sa 23/04	Di 24/04	
08:00								08:00
09:00								09:00
10:05								10:05
11:05								11:05
12:00								12:00
13:00								13:00
14:00								14:00
15:05								15:05
16:05								16:05
Demi-pension								Demi-pension
Internat								Internat

L'événement est enregistré

Absences et retards Non présences autorisées Exclusions et retenues Suivi élève

Élève : CEQEYFI Gylum - 506
13 ans 2 mois (02/02/1998) - FEMININ
DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
Doublant : NON
Signalement académique : aucun
Options : 1. AGL1
Groupes : 5GR3
NbAbsences : 2, NbRetards : 0, Nb 1/2-journées : 4

Responsables :

M. WEMEYKY Ghyvnesxx	Légal 1 - Financier	PERE	Dom : 0000000000 Port: 0000000000
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			Prof: 0000000000
91190 VILLIERS LE BACLE			
MME NSOLRAAF Sevma	Légal 2	MERE	Dom : 0000000000 Port: 0000000000
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			Prof: 0000000000
78510 TRIEL SUR SEINE			
MME DOPRIA Kasophma	Correspondant	AUTRE	Dom : 0000000000 Port: 0000000000
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			Prof: 0000000000

Fermer

Liste des Evènements

Du	au	Evènement	Motif	Classé	Motif légitime	Justificatif	Dernière Action
mer. 06/04/11 à 08:00	mer. 06/04/11 à 12:00	Absence	AUCUN	Non	Non	Aucun	Téléphone - 20/04/11

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.

Élève (nom/prénom) Division Groupe de division Groupe MEF

Enseignant Régime Transport Restauration

Rechercher

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	MEF
<input type="checkbox"/> FULVE	Wyze	M	503	SEME
<input type="checkbox"/> HAFYAGX	Jyfflyr	M	503	SEME
<input checked="" type="checkbox"/> HAMYKUE O NURYULU VI JIT	LRefu	F	503	SEME
<input type="checkbox"/> HTNLUDPPYS	Uvuuul	M	503	SEME
<input checked="" type="checkbox"/> KEKXHU	Aulmisai	F	503	SEME
<input checked="" type="checkbox"/> LYSFIJTY	XaJ	F	503	SEME
<input type="checkbox"/> MAREKJYVF	Ncakup	M	503	SEME
<input checked="" type="checkbox"/> MRAB	Cvydia	F	503	SEME
<input type="checkbox"/> MYRGIXWU	WRGvw	M	503	SEME
<input type="checkbox"/> NEZJV				SEME
<input type="checkbox"/> QUCNAMY				SEME
<input checked="" type="checkbox"/> RURY				SEME
<input checked="" type="checkbox"/> SUBNIIQVW				SEME
<input type="checkbox"/> UNVRY	Hawcanq	M	503	SEME
<input checked="" type="checkbox"/> UZEIW TYDPVYUD	Jqyydi	F	503	SEME
<input type="checkbox"/> VILDUK	Wekmuao	M	503	SEME
<input checked="" type="checkbox"/> WYDYJ	UjuZs	F	503	SEME
<input type="checkbox"/> ZEDUVIM	Lufiha	M	503	SEME
<input checked="" type="checkbox"/> ZEXHE	Pevya	F	503	SEME
<input type="checkbox"/> ZUTKUGVIA	Pviloal	M	503	SEME

Enregistrement(s) 1 à 20, sur 20 trouvé(s)

VALIDER

2.2 Affiner et poursuivre la sélection

Gestion de la saisie groupée.

Nom	Prénom	Division	Sexe
<input type="checkbox"/> HAMY			
<input type="checkbox"/> KEKX			
<input type="checkbox"/> LYSFIJTY			
<input type="checkbox"/> MRAB			
<input type="checkbox"/> RURY			
<input type="checkbox"/> SUBNIIQVW	Anere	503	FEMININ
<input type="checkbox"/> UZEIW TYDPVYUD	Jqyydi	503	FEMININ
<input type="checkbox"/> WYDYJ	UjuZs	503	FEMININ
<input type="checkbox"/> ZEXHE	Pevya	503	FEMININ

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

Suite >> **Poursuivre la sélection**

2.3 Effectuer la saisie

Choisir l'événement concerné

Absences et retards | Non présences autorisées | Exclusions et retenues | Suivi sélection

Saisie Groupée (9 élèves sélectionnés)

Le : 26/04/2011 08:00 Durée : 10 min

Enseignant : --- Discipline : --- Motif : TRANSPORT Justificatif : TELEPHONE

☒ Etablissement informé ☒ Classé ☒ Motif légitime

Ajouter une action

Destinataire(s) : --- Légal 1 ☐

Action : ---

Valider Annuler

Légende

	Lu 25/04	Ma 26/04	Me 27/04	Je 28/04	Ve 29/04	Sa 30/04
08:00						
09:00						

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.

Compte Rendu de l'insertion de l'évènement Retard du 26/04/2011 à 08:00

Nom	Prénom	Division	Sexe	Etat
HAMYIKUE Q NURYULU VI JIT	LRefu	503	FEMININ	Evénement inséré
KEKXHU	Aulmisai	503	FEMININ	Evénement inséré
LYSFIJTY	XaJ	503	FEMININ	Evénement inséré
MRAB	Cvyxia	503	FEMININ	Evénement inséré
RURY	Ejggi	503	FEMININ	Evénement inséré
SUBNIIQVW	Anere	503	FEMININ	Evénement inséré
UZEIW TYDPVYUD	Jqyydi	503	FEMININ	Evénement inséré
WYDVJ	UjuZs	503	FEMININ	Evénement inséré
ZEXHE	Bévyva	503	FEMININ	Evénement inséré

Nouvelle sélection Retour 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

Enseignant

Régime

Transport

Restauration

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

↳ Absences et retards

↳ Non présences autorisées dans l'établissement

↳ Exclusions et retenues

↳ Signalements académiques

↳ Saisie en salle de classe

Suivi

Envoi aux familles

Statistiques

Documents

Paramétrages

Import/Export

Saisie Rapide des absences pour le mer. 20 oct. 2010

Division :

Absent ☐

Retard ☐

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

Ajouter une action commune pour le légal 1 Retenues

Légende

	08:10	09:05	10:15	11:10	DP 13:30	14:25	15:35	16:30	17:30	18:00	Internat
AL											
BA											
BE											
CA											
CH											
DI											
EN											
FA											
FE											
FU											
HA											
JA											
KC											
LE											
MA											
MA											
MU											
OT											
PE											
PE											
RC											
SC											
TR											
VC											
YV											

4- Cliquer dans les cases correspondant aux absences

5- Valider votre saisie

Pour être redirigé vers le suivi de l'élève cliquer sur le nom de l'élève


Pour changer de division, la choisir dans la liste déroulante, puis cliquer sur changer

4 - Comment modifier ou supprimer une absence ou un retard

Liste des Absences et Retards

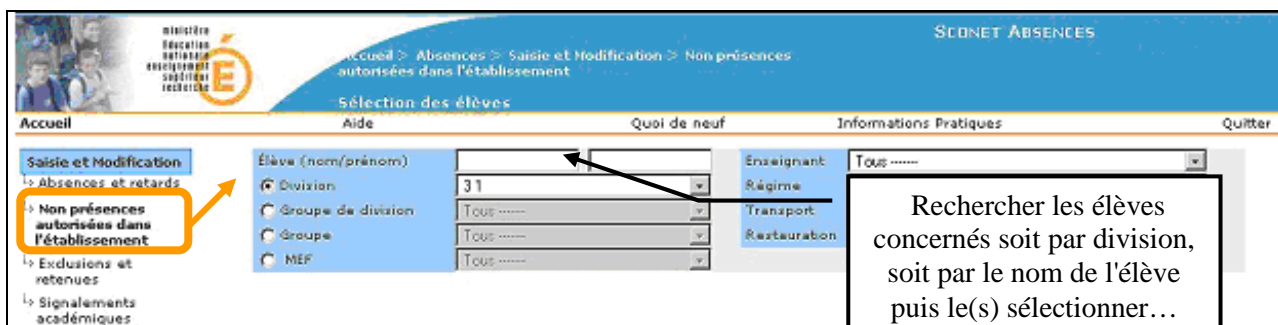
Fermer							
▲ ▼ Du	au	▲ ▼ Type	▲ ▼ Motif	▲ ▼ Classé	▲ ▼ Motif légitime	▲ ▼ Justificatif	+
mer. 27/04/11 à 08:00	mer. 27/04/11 à 12:00	Absence	AUCUN	Non	Non	Aucun	-
mar. 26/04/11 à 14:00	mar. 26/04/11 à 15:00	Absence	AUCUN	Non	Non	Aucun	-
mar. 26/04/11 à 10:00	mar. 26/04/11 à 11:00	Absence	AUCUN	Non	Non	Aucun	-
mar. 26/04/11 à 08:00	mar. 26/04/11 à 09:00	Absence	AUCUN	Non	Non	Appel téléphonique	-
mar. 26/04/11	mar. 26/04/11	Absence demi-pension	AUCUN	Non	Non	Aucun	-
ven. 08/04/11 à 08:00	ven. 08/04/11 à 17:00	Absence	SANTE	Oui	Oui	Certificat médical	-
mer. 06/04/11 à 08:00	mer. 06/04/11 à 12:00	Absence	AUCUN	Non	Non	Aucun	-
lun. 04/04/11 à 15:00	lun. 04/04/11 à 17:00	Absence	infirmierie fami	Oui	Oui	infirmierie famille	-
Enregistrement(s) 1 à 8, sur 8 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 .

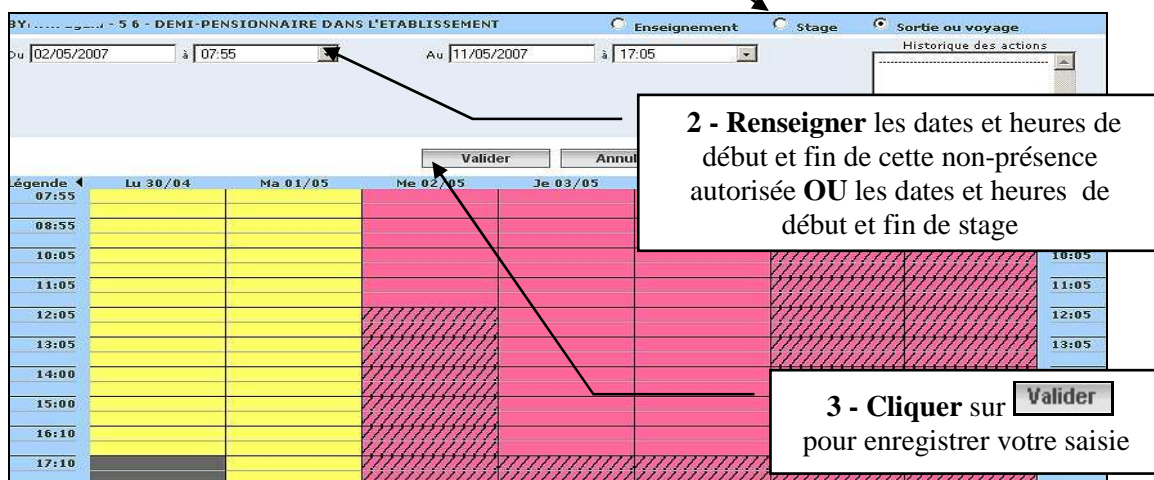
5 - Comment SAISIR une « non présence autorisée »

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 :

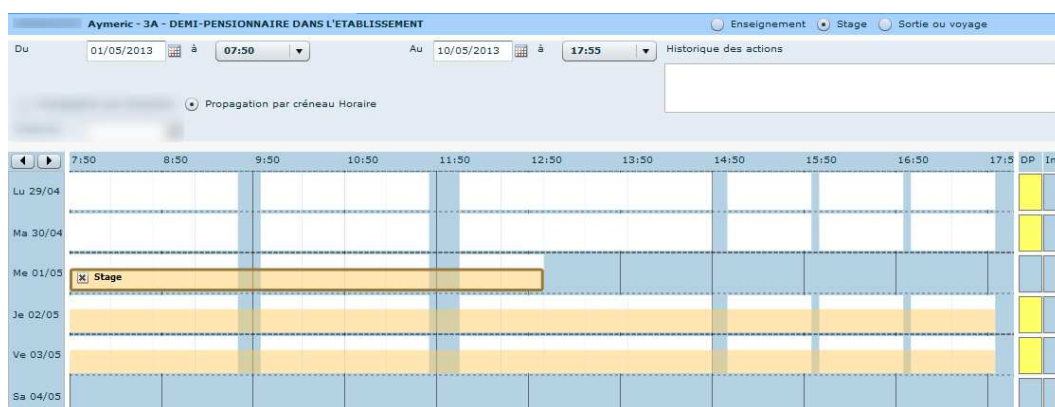


Il est possible, comme pour les absences et retards, d'effectuer une **saisie par les dates** en faisant appel au calendrier OU une **saisie graphique** en cliquant sur la grille horaire.

1 - Cocher le bouton radio « **stage** » OU « **sortie ou voyage** ». Par défaut le bouton « **enseignement** » est coché.



N.B. : Avec le mode **Emploi du Temps activé**, et si aucun emploi du temps n'a été importé, la « **Propagation par créneau horaire** » est obligatoire afin d'insérer les événements de type « **Enseignement** » ou « **Stage** ».



5.1 Cas spécifique d'un « enseignement »

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

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

3 - Renseigner

- La discipline concernée
- La nature du justificatif fourni

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

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

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

N.B. : Avec le mode **Emploi du Temps activé**, la propagation peut s'effectuer :

- Par discipline (cas spécifique de l'EPS par exemple) sans date de fin => à l'année
- Par créneau horaire (pour une incapacité temporaire par exemple) avec une date de fin.

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

2 - Activer le bouton radio suivant le type de propagation souhaitée

3 - Saisir la date de fin de l'enseignement

Remarque : Si aucun emploi du temps n'a été importé d'un logiciel privé, la propagation par créneau horaire est obligatoire. En effet, une « Non présences autorisées » à un cours dont la discipline est inconnue de l'application ne peut pas être propagée car l'élève n'a pas cours !

5.2 Comment modifier ou supprimer une Non présences autorisées dans l'établissement

Liste des Evènements

Du		au	Evènement	Motif	Classé	Motif légitime	Justificatif	Dernière Action
mer. 20/10/10 à 08:00		mer. 20/10/10 à 10:00	Enseignement	--	--	--	Aucun	--
mer. 13/10/10 à 08:00		mer. 13/10/10 à 10:00	Enseignement	--	--	--	Aucun	--
mer. 06/10/10 à 08:00		mer. 06/10/10 à 10:00	Enseignement	--	--	--	Aucun	--
mer. 29/09/10 à 08:00		mer. 29/09/10 à 10:00	Enseignement	--	--	--	Aucun	--
mer. 22/09/10 à 08:00		mer. 22/09/10 à 10:00	Enseignement	--	--	--	Aucun	--
mer. 15/09/10 à 08:00		mer. 15/09/10 à 10:00	Enseignement	--	--	--	Aucun	--
mer. 08/09/10 à 08:00		mer. 08/09/10 à 10:00	Enseignement	--	--	--	Aucun	--
Enregistrement(s) 1 à 7, sur 7 trouvé(s)								Page(s) 1

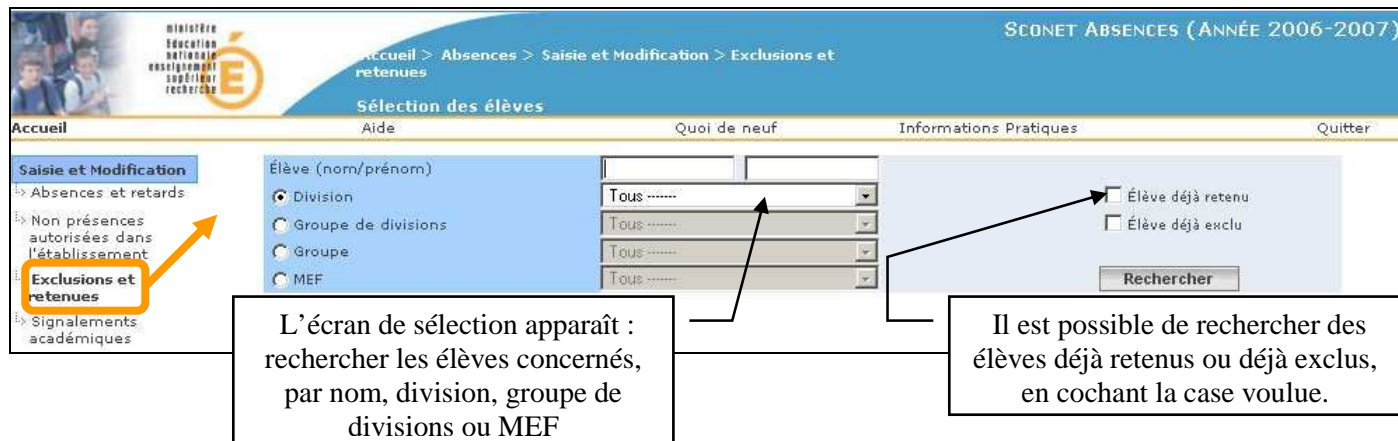
Les enseignements sont enregistrés **pour toutes les dates ou les périodes saisies**. Vous pouvez modifier un évènement en cliquant sur le lien souligné

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 ».

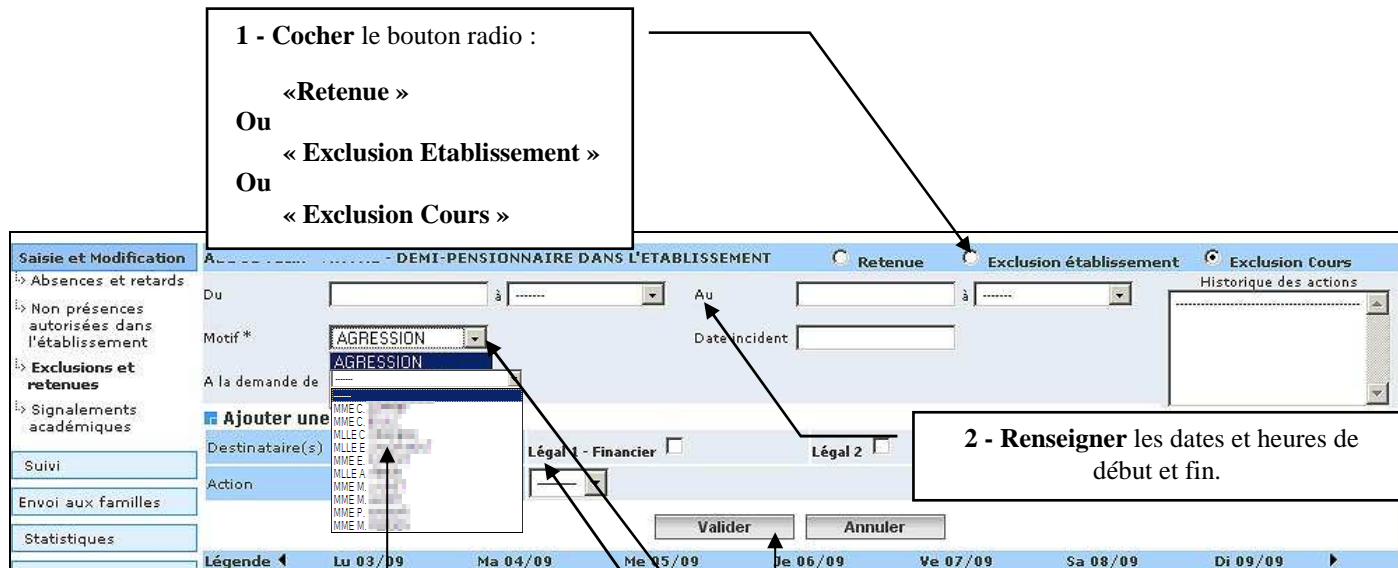
L'écran de sélection apparaît :



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

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
• La date de l'incident

4 - Choisir une action rattachée à cette retenue ou exclusion ainsi que ses destinataires

5 - Sélectionner le nom de la personne à l'origine de la sanction. Ce peut être soit un enseignant, soit un personnel non-enseignant de l'établissement (cf. Paramétrage > Personnel établissement). Cette liste concaténée comprend d'une part les enseignants puis les personnels établissements (séparé par une ligne de tirets)

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

7 - Comment SAISIR un signalement académique



The screenshot shows the 'Saisie et Modification' menu on the left, with 'Signalements académiques' selected. The main area has a search form with fields for 'Élève (nom/prénom)', 'Division', 'Groupe de division', 'Groupe', and 'MEF'. A callout box labeled 'Rechercher l'élève concerné' points to the 'Division' dropdown menu.



The screenshot shows a window titled 'Liste des Signalements académiques'. It contains a table with one row: 'Date de début de la procédure'. Below the table, it says 'Aucun événement présent' and has a 'Fermer' button. A callout box labeled 'Cliquer sur ce bouton pour ajouter un signalement' points to a '+' button in the top right corner of the table area.



The screenshot shows a form titled 'Nouveau signalement académique'. It has a field for 'Date de début de la procédure *' with a date picker icon and a format '(JJ/MM/AAAA)'. Below the field are 'Valider' and 'Annuler' buttons. A callout box labeled 'Saisir la date à laquelle vous avez engagé la procédure de signalement auprès de l'Inspection Académique' points to the date field.



Les signalements Académiques doivent être envoyés manuellement à l'Inspection Académique
La saisie dans Sconet-Absences n'est effectuée qu'à titre d'information : aucun courrier, aucun mail ne sera envoyé automatiquement par l'application à l'Inspection Académique.

8 - Comment SAISIR en salle de classe

Saisie et Modification

↳ Absences et retards

↳ Non présences autorisées dans l'établissement

↳ Exclusions et retenues

↳ Signalements académiques

↳ **Saisie en salle de classe**

↳ Billet d'appel

↳ Synthèse Appel

Suivi

Envoi aux familles

Statistiques

Documents

Paramétrages

Import/Export

Saisie des absences en salle de classe

Le 21/10/2010

Événements saisis par les enseignants

Elève	Division	Type	Horaire	Enseignant	Horodatage
J. [nom]	3B	Retard	De 09:05 à 09:05	[nom]	09:37
P. [nom]	3B	Retard	De 09:05 à 09:05	[nom]	09:37
A. [nom]	3B	Absence	De 09:05 à 10:00	[nom]	09:37
B. [nom]	3A	Absence	De 09:32 à 10:42	[nom]	09:55
L. [nom]	3A	Retard	De 09:32 à 09:32	[nom]	09:55
L. [nom]	3A	Retard	De 09:32 à 09:32	[nom]	09:55

Le 12/10/2010

Événements saisis par les enseignants

Elève	Division	Type	Horaire	Enseignant	Horodatage
B. [nom]	5B	Absence	De 17:30 à 17:45	[nom]	12/10/10 17:32
B. [nom]	5B	Absence	De 18:00 à 18:30	[nom]	12/10/10 17:32
L. [nom]	5B	Absence	De 18:30 à 19:00	[nom]	12/10/10 17:32
B. [nom]	5B	Absence	De 17:45 à 18:00	[nom]	12/10/10 17:32
B. [nom]	3B	Absence	De 18:00 à 19:00	[nom]	12/10/10 17:33
A. [nom]	3B	Absence	De 17:30 à 18:00	[nom]	12/10/10 17:33

Le 01/10/2010

Événements saisis par les enseignants

Elève	Division	Type	Horaire	Enseignant	Horodatage
B. [nom]	5A	Absence	De 08:10 à 09:05	[nom]	01/10/10 08:11
M. [nom]	3B	Absence	De 08:10 à 09:05	[nom]	01/10/10 08:11
D. [nom]	5B	Retard	De 13:30 à 13:30	[nom]	01/10/10 13:37
B. [nom]	5B	Retard	De 13:30 à 13:30	[nom]	01/10/10 13:37
M. [nom]	3B	Absence	De 16:30 à 17:30	[nom]	01/10/10 14:41

Le 30/09/2010

Événements saisis par les enseignants

Elève	Division	Type	Horaire	Enseignant	Horodatage
D. [nom]	4A	Absence	De 08:10 à 09:05	[nom]	30/09/10 08:19
B. [nom]	5B	Absence	De 14:25 à 15:20	[nom]	30/09/10 14:35

Valider

Reportez-vous à la documentation

**« Saisie des Absences
En salle de classe
Vie Scolaire »**

Ou

**« Saisie des Absences
En salle de classe
Enseignants »**



Chapitre 2

LE SUIVI DES EVENEMENTS SAISIS

1 - Effectuer le SUIVI des événements saisis

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"

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.

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.

3 Une recherche particulière peut être lancée pour connaître les élèves absents qui ont 1, 2, 3 ou 4 etc. jours d'absences consécutifs.

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"

Saisie et Modification

Suivi

Elèves

Absences et retards

Non présences autorisées dans l'établissement

Exclusions et retenues

Lisé

Envoi aux familles

Statistiques

Documents

Paramétrages

Import/Export

Filtres

Événements

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

Période

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

Structure du Nom

☒ Division
 ☐ Gr. de divisions
 ☐ Groupe
 ☐ Maf

Élève (nom/prénom)

Motifs

Tous -----

ABS ETAB

AUCUN

Convocation vie scolaire

Justificatifs

Tous -----

AUCUN

CARNET

CERTIF.MED.

Dernière action

Tous -----

Aucune

let abs

États

Etablissement informé

☐ Oui
 ☒ Non
 ☐ Tous

Evènement classé

☐ Oui
 ☒ Non
 ☐ Tous

Motif légitime

☐ Oui
 ☒ Non
 ☐ Tous

Evènement constaté

☐ Oui
 ☒ Non
 ☐ Tous

Justificatif fourni

☐ Oui
 ☒ Non
 ☐ Tous

Délai de réponse expiré

☐ Oui
 ☐ Non
 ☐ Tous

Publiable TS

☐ Oui
 ☒ Non
 ☐ Tous

Divers

Enseignant

Tous -----

Régime

Tous -----

Transport

Tous -----

Restauration

Tous -----

Rechercher

Recherche standard

Choisir un filtre

Enregistrer / Modifier le filtre

Nom du filtre

Nom du filtre

Ouvrir

Supprimer

Enregistrer

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

« Absences Perlées » uniquement si le filtre sur les évènements « du Jour » est utilisé. Il est alors possible de sélectionner des élèves qui ont plusieurs absences dans la journée.

Dans la page suivante, une case à cocher pour chaque absence, permet la fusion des absences cochées par élève (bouton « Fusionner les absences cochées » en bas de page).

Seuls les évènements de type absences, définis sur la même journée, ne comportant pas d'évènement non superposable dans leur intervalle et ayant des attributs identiques peuvent être fusionnés !

Critères de sélection

Absences

Constaté

Du 22/04/2011 au 22/04/2011

Résultat de la recherche

Retour

☐ tout sélectionner

Elève	Div.	Événement	Période	Motif	Classé	Délai	Légal 1	
<input checked="" type="checkbox"/> CHOACUZ Epreuve	301	Absence	Du ven. 22/04/11 à 16:00 Au ven. 22/04/11 à 17:00	AUCUN	Non		Dom: 0000000000 Port: 0000000000 Prof: 0000000000	
<input checked="" type="checkbox"/> CHOACUZ Epreuve	301	Absence	Du ven. 22/04/11 à 08:00 Au ven. 22/04/11 à 09:00	AUCUN	Non		Dom: 0000000000 Port: 0000000000 Prof: 0000000000	
<input type="checkbox"/> LACZYT Upxvina	301	Absence	Du ven. 22/04/11 à 16:00 Au ven. 22/04/11 à 17:00	AUCUN	Non		Dom: 0000000000 Port: 0000000000 Prof: 0000000000	
<input type="checkbox"/> LACZYT Upxvina	301	Absence	Du ven. 22/04/11 à 08:00 Au ven. 22/04/11 à 09:00	AUCUN	Non		Dom: 0000000000 Port: 0000000000 Prof: 0000000000	

Enregistrement(s) 1 à 4, sur 4 trouvé(s)

Ajouter action aux événements sélectionnés

Modifier attributs des événements sélectionnés

Supprimer événements sélectionnés

Fusionner les absences cochées

Retour

Page(s) 1

2 - Comment consulter le SUIVI des événements par ELEVE

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

2.1 Effectuer une recherche

Rechercher un élève en tapant les premiers caractères de son nom par exemple, la saisie assistée affiche une liste de choix cliquable ou cliquer sur le bouton rechercher

2.2 Choisir l'élève concerné

Cliquer sur le nom de l'élève issu du résultat de la recherche

Nom	Prénom	Division	Demi-journées
BEEPLA	Cvariq	401	---
BEFGA	Calsib	602	---
BEJETOH	Moroux	302	---
BEVIEN	Zutviqig	602	---

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	Retenue	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

Cliquer sur l'icône de visualisation graphique pour afficher la grille horaire (voir détail § 2.4).

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

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 "Évènement" sur la ligne concernée, on accède **au détail et à la modification** de l'événement souligné.

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 Évènements

Du	au	Évènement	Motif
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	CERTIFICAT MEDICAL
mer. 19/09/07 à 10:00	mer. 19/09/07 à 12:00	Enseignement	CERTIFICAT MEDICAL
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	Retenue	retenue Oui
mer. 05/09/07 à 10:00	mer. 05/09/07 à 12:00	Enseignement	CERTIFICAT MEDICAL
mar. 04/09/07 à 09:00	mar. 04/09/07 à 12:00	Absence	AUCUN Non Non Absent

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 :

Élève : BEJETOH Moroux, Zeoj, Givty - 302
 15 ans 1 mois (02/03/1996) - MASCULIN
 DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
 Doublet : NON
 Signalement académique : aucun
 Options : 1. AGL1, 2. ESP2, 3. LATIN
 Groupes :
 NbAbsences : 3, NbRetards : 0, Nb 1/2-journées : 3

Responsables : M. JALAWIT Glibcofdu
 Légal 1 - Financier PERE Dom : 0000000000
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Port : 0000000000
 91440 BURES SUR YVETTE Prof : 0000000000

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

Caractéristiques de l'évènement : Absence

Du	mar. 19/04/11 à 08:00	Discipline	
Au	mar. 19/04/11 à 09:00	Enseignant	
Motif	AUCUN	Evènement constaté	Oui
Etab. informé	Oui	Motif légitime	Non
Justificatif fourni	AUCUN	Evènement classé	Non

Ajouter une action

Destinataire(s)	Légal 1 - Financier
Action	let abs

Historique des actions

Action
lettre d'absence - Legal 2 - en Attente
lettre d'absence - Eleve - En attente
lettre d'absence - Legal 1 - Financier - 22/04/11

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

Ordre chronologique de Traitement

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

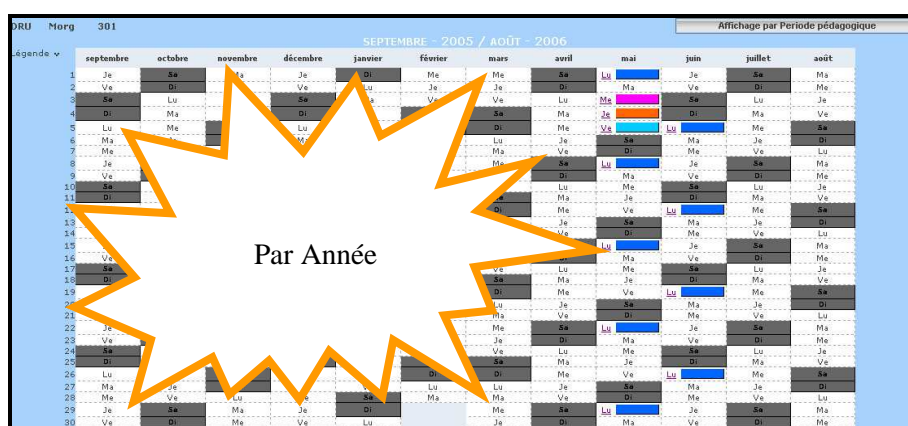
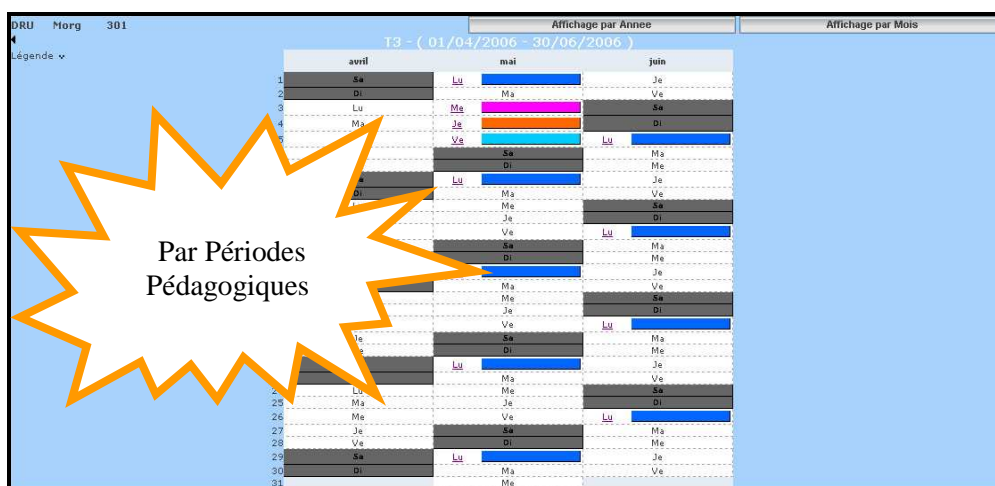
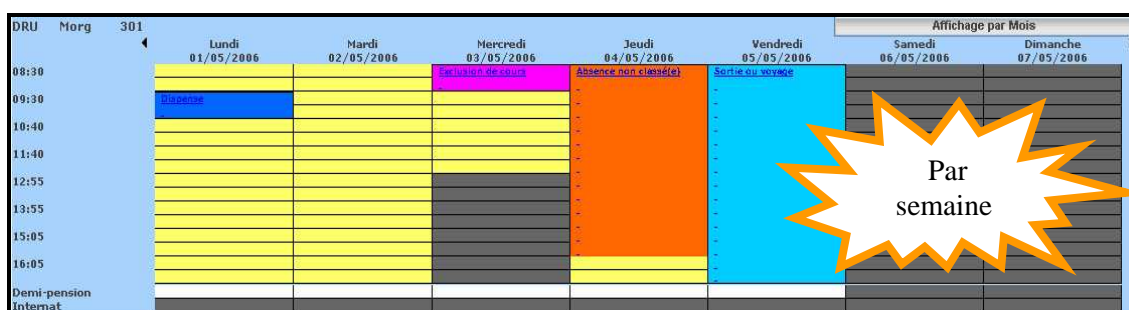
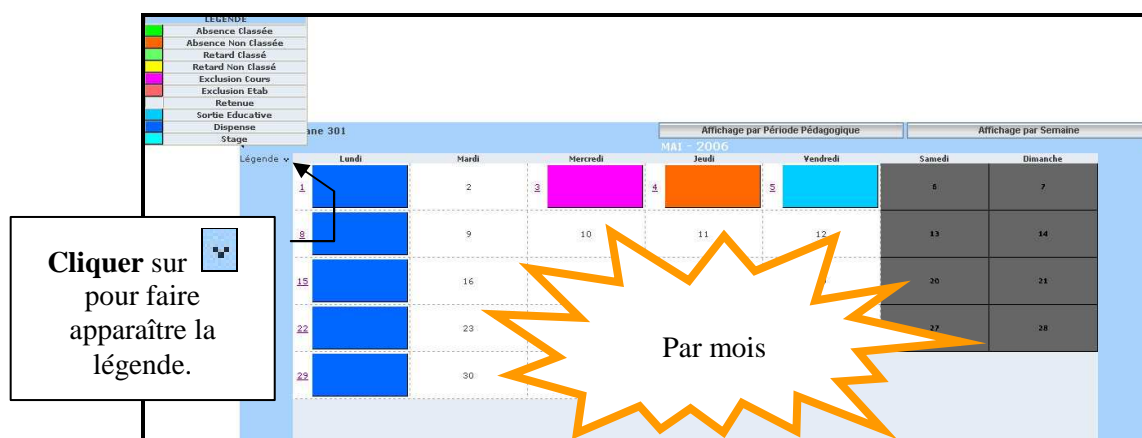
Mettre à jour l'évènement

Motif	AUCUN	Motif légitime		Etablissement informé
Justificatif fourni	AUCUN	Evènement constaté		Evènement classé
Publiable TS				

Valider Annuler

2.4 Visualiser graphiquement les événements

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



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

3.1 Sélectionner un événement

2 - Sélectionner les critères de choix

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

3 - La **recherche avancée** permet de choisir des **périodes** et des **attributs** afin d'affiner la recherche d'évènements. (cf. § 1)

Par Non présence autorisée

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

Par exclusion et retenue

3.2 Consulter et modifier un événement

Filtres

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

☐ du Jour
☒ de la Semaine
☐ de la Période
☐ 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

[Recherche avancée](#)

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

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

Aide

Imprimer

Quoi de neuf

Visualiser le détail des caractéristiques de l'absence

Critères de sélection

Absences

Du 18/04/2011 au 24/04/2011

Résultat de la recherche

Retour

tout sélectionner

Élève	Div.	Événement	Période	Motif	Classé	Délai	Légal 1
<input type="checkbox"/> BEJETOH Moroux	302	Absence	Du ven. 22/04/11 à 10:00 Au ven. 22/04/11 à 11:00	AUCUN	Non		Dom: 0000000000 Port: 0000000000 Prof: 0000000000
<input type="checkbox"/> BEJETOH Moroux	302	Absence	Du jeu. 21/04/11 à 13:00 Au jeu. 21/04/11 à 14:00	AUCUN	Non		Dom: 0000000000 Port: 0000000000 Prof: 0000000000
<input checked="" type="checkbox"/> BEJETOH Moroux	302	Absence	Du mar. 19/04/11 à 08:00 Au mar. 19/04/11 à 09:00	AUCUN	Non	En attente	Dom: 0000000000 Port: 0000000000 Prof: 0000000000
<input type="checkbox"/> CHOACUZ Epevue	301	Absence	Du ven. 22/04/11 à 16:00 Au ven. 22/04/11 à 17:00	AUCUN	Non		Dom: 0000000000 Port: 0000000000 Prof: 0000000000
<input checked="" type="checkbox"/> CHOACUZ Epevue	301	Absence	Du ven. 22/04/11 à 08:00 Au ven. 22/04/11 à 09:00	AUCUN	Non		Dom: 0000000000 Port: 0000000000 Prof: 0000000000
<input type="checkbox"/> LACZYT Upxyina	301	Absence	Du ven. 22/04/11 à 16:00 Au ven. 22/04/11 à 17:00	AUCUN	Non		Dom: 0000000000 Port: 0000000000 Prof: 0000000000

Enregistrement(s) 1 à 6, sur 6 trouvé(s)

Page(s) 1

Ajouter action aux événements sélectionnés

Modifier attributs des événements sélectionnés

Supprimer événements sélectionnés

Retour

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)	<input type="text"/>	Enseignant	Tous -----
Division	301	Régime	Tous -----
Groupe de division	Tous -----	Transport	Tous -----
Groupe	Tous -----	Restauration	Tous -----
MEF	Tous -----	<input type="button" value="Rechercher"/>	

❶ Effectuer la recherche désirée

Type	Evenement:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Nb abs matin	Nb abs midi	Nb retard
Légende ▼	Type	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.			
CHOACUZ Epevue	Absences/Retards				A	A													R			A	A									2	2	1
DAIIWXI Hahcalt	Absences/Retards				A	A													R													0	0	1
DTAUQOB Unhmod	Absences/Retards				A	A													R													1	1	1

❷ Cliquer dans le type d'événements pour un affichage :

- soit des absences et retards
- soit des Retenues et Exclusions

❸ Cliquer dans la période pour choisir le mois

❹ Cliquer sur la division pour la changer

Type	Evenement:	1	2	3	4	5	6
Légende ▼	Type	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.
CHOACUZ Epevue	Absences/Retards				A	A	
DAIIWXI Hahcalt	Absences/Retards				A	A	
DTAUQOB Unhmod	Absences/Retards				A	A	

❺ Cliquer sur le bouton **Impression PDF** 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 gérer tous les courriers activés** par l'intermédiaire des actions, en fonction du délai, et donc susceptibles d'être envoyés aux familles.

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








Ou

Sur le bouton 



Sélection

Il y a actuellement 7 courrier(s) en attente d'impression

☐ tout sélectionner (page 1)

<input type="checkbox"/>	Action	Nom élève	Division	Evènement	Classé	Destinataire	Supprimer
<input type="checkbox"/>	lettre d'absence	UQYAW PZwy	301	Retard du 19/04/11 08:00 au 19/04/11 08:10	Non	Legal 1 - Financier	
<input type="checkbox"/>	lettre d'absence	MSERMA Zfozy	301	Retard du 19/04/11 08:00 au 19/04/11 08:10	Non	Legal 1 - Financier	
<input type="checkbox"/>	lettre d'absence	PUYTO Vcuru	301	Retard du 19/04/11 08:00 au 19/04/11 08:10	Non	Legal 1 - Financier	
<input checked="" type="checkbox"/>	lettre d'absence	BEJETOH Moroux	302	Absence du 19/04/11 08:00 au 19/04/11 09:00	Non	Elève	
<input checked="" type="checkbox"/>	lettre d'absence	BEJETOH Moroux	302	Absence du 19/04/11 08:00 au 19/04/11 09:00	Non	Legal 2	
<input checked="" type="checkbox"/>	lettre d'absence	BEJETOH Moroux	302	Absence du 19/04/11 08:00 au 19/04/11 09:00	Non	Legal 1 - Financier	
<input checked="" type="checkbox"/>	lettre d'absence	MABXKINUPM Qyoze	301	Retard du 19/04/11 08:00 au 19/04/11 08:10	Non	Legal 1 - Financier	

Enregistrement(s) 1 à 7, sur 7 trouvé(s) Page(s) 1

1 - Sélectionner les courriers

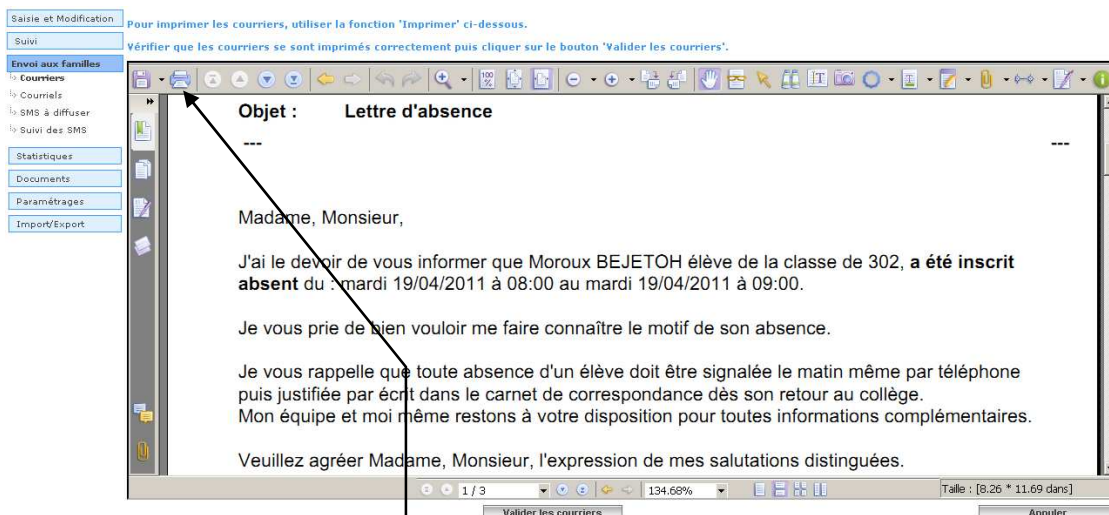
2 - puis imprimer les courriers qui sont mis en attente.

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 acceptée par le responsable)

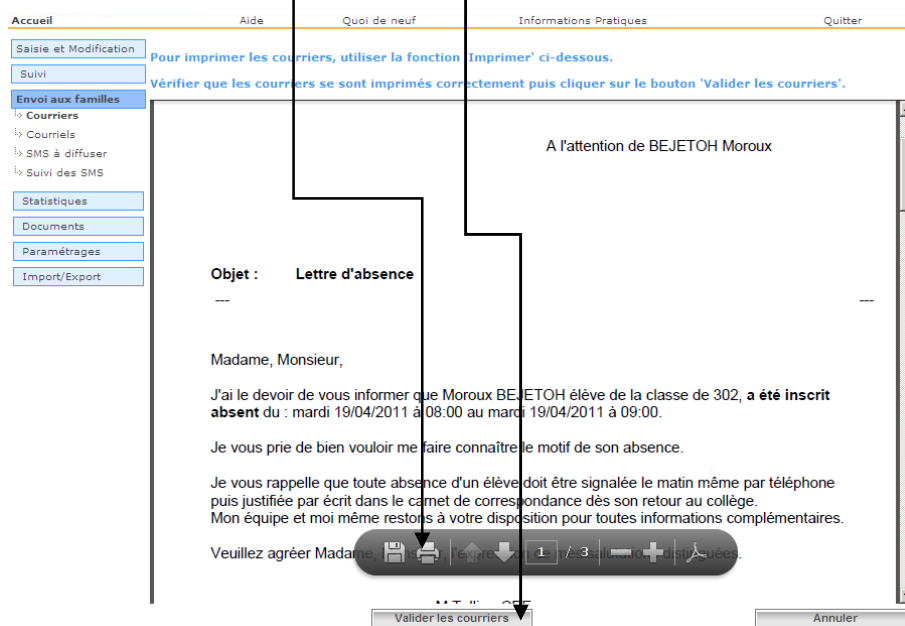
2- Comment IMPRIMER les documents en attente

Les courriers s'impriment en PDF : après avoir cliqué sur Imprimer, l'écran suivant apparait (en fonction du navigateur et du lecteur de pdf il peut différer).



1 - Cliquer sur Imprimer

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



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

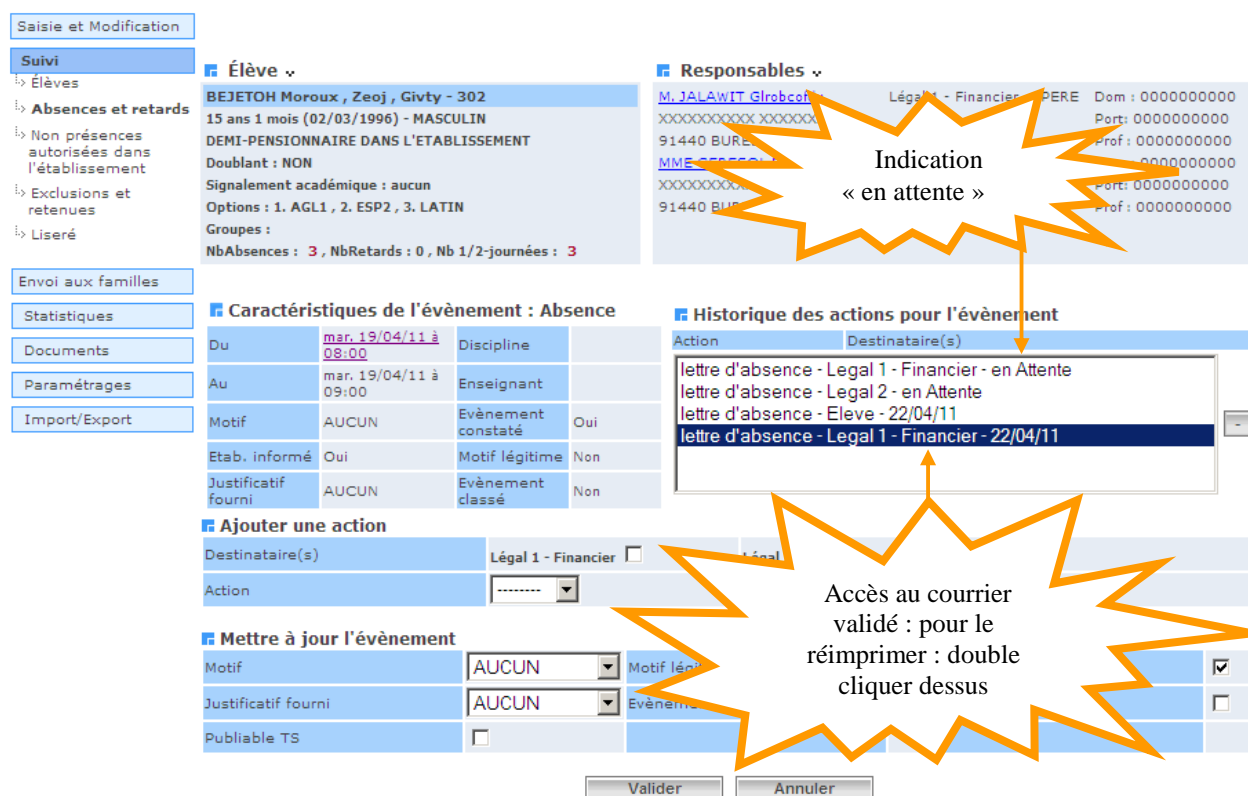
Un « courrier validé »

- 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 » :



The screenshot shows the 'Suivi' menu in the SCONET ABSENCES application. The interface is divided into several sections:

- Saisie et Modification** (left sidebar): Includes 'Suivi', 'Élèves', 'Absences et retards', 'Non présences autorisées dans l'établissement', 'Exclusions et retenues', 'Lisé', 'Envoi aux familles', 'Statistiques', 'Documents', 'Paramétrages', and 'Import/Export'.
- Élève** (top left): Displays details for 'BEJETOH Moroux, Zeoj, Givty - 302', including age, sex, and school status.
- Responsables** (top right): Lists responsible parties like 'M. JALAWIT Globcon' and 'MME. SSSSSSS'.
- Caractéristiques de l'évènement : Absence** (middle left): A table showing absence details for 'mar. 19/04/11 à 08:00'.
- Historique des actions pour l'évènement** (middle right): A table listing actions like 'lettre d'absence - Legal 1 - Financier - en Attente'.
- Ajouter une action** (bottom left): A form to add new actions.
- Mettre à jour l'évènement** (bottom right): A form to update the event.

Annotations on the screenshot:

- A starburst labeled 'Indication « en attente »' points to the 'en Attente' status in the 'Historique des actions' table.
- A starburst labeled 'Accès au courrier validé : pour le réimprimer : double cliquer dessus' points to the 'lettre d'absence - Legal 1 - Financier - 22/04/11' entry in the 'Historique des actions' table.

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

Saisie et Modification
Absences et retards
Non présences autorisées
Exclusions et retenues
Suivi élève
Suivi
Envoi aux familles
Statistiques
Documents
Paramétrages
Import/Export

Absences et retards
Non présences autorisées
Exclusions et retenues
Suivi élève

CHOACUZ Epevue - 301 - DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
Retenue
Exclusion établissement
Exclusion Cours

Du : à :
Au : à :
Motif* : AGRESSION
Date incident :
A la demande de :
Classée

Ajouter une action
Destinataire(s) :
Légal 1 - Financier
Légal 2
Correspondant
Elève
Action :
Valider
Retour

Légende
Lu 18/04
Ma 19/04
Me 20/04
Je 21/04
Ve 22/04

	Lu 18/04	Ma 19/04	Me 20/04	Je 21/04	Ve 22/04
08:00		Retard non classé	Enseignement	Sortie au voyage	Absence non classée
09:00		Exclusion de cours non classée			
10:00					
11:00					
13:00		Exclusion de cours non classée			
14:00					
15:00					
16:00					Absence non classée
17:00					

Valider
Retour


Historique des actions

Diffusion Nationale SCONET

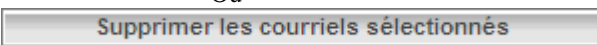
10 avril 2013

42/59

5- Comment envoyer les courriels

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

Ou

Sur le bouton 

Sélection



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


☐ tout sélectionner

Action	Nom élève	Division	Evènement	Classé	Destinataire	Supprimer
<input type="checkbox"/>	courriel	Damien	4A	Absence du 09/05/11 08:10 au 09/05/11 10:00	Non	Legal 1 - Financier

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

Page(s) 1


 

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

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 

Sélection

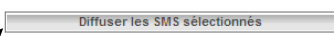

Il y a actuellement 1 SMS en attente de diffusion


☐ tout sélectionner

Diffuser	Action	Nom élève	Division	Evènement	Destinataire	Supprimer
<input type="checkbox"/>	SMS		3A	Retard du 14/12/11 10:15 au 14/12/11 10:20	Legal 1 - Financier	

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

Page(s) 1

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

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

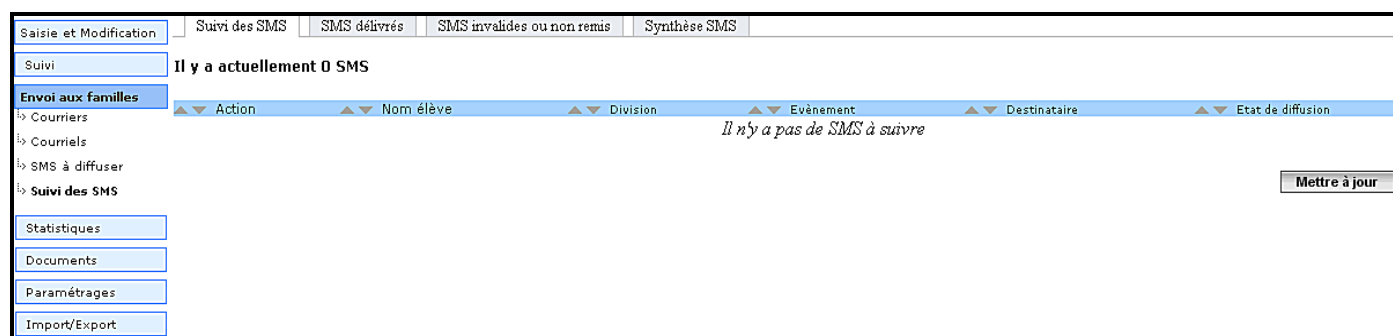
La délivrance d'un SMS peut ne pas aboutir pour plusieurs raisons (n° invalide, portable éteint, etc.). Le menu « **Suivi des SMS** » permet de connaître **l'état des SMS déjà envoyés** et permet aussi de mettre à jour les états des SMS non encore délivrés.

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	



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.
- **SMS invalides ou non remis** : onglet affichant les SMS qui ont été envoyés mais ont rencontré des problèmes à l'envoi (état "*invalide*" 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 sélectionnée (détaillée par élève)
- **Nombre d'évènements** : Nombre d'évènements (absences, retards, retenue, etc.) par division
- **Demi-journées** : Nombre de ½ journées des élèves sélectionnés
- **Taux absentéisme** : Taux d'absentéisme calculé par heure, par classe/période ou annuel
- **Enquête Ministère** : Nombre d'élèves dont les absences ont "aucun motif" ou un motif "non légitime"

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 options like 'Nombre d'évènements', 'Demi-journées', 'Bulletins', 'Indicateur Lof', 'Enquête Ministère', 'Taux d'absentéisme', 'Par classe/période', 'Par heure', and 'Récap annuel'. The 'Bulletins' option is selected. The main form has fields for 'Plage de calcul' (Annuelle), 'Du', 'Au', 'Période' (T1), 'Division *' (3A), and 'Groupe de division *'. A 'Calcul rapide' button is present. Below, there's a 'Motif(s) concerné(s)' dropdown with options like 'TOUS', 'ABS ETAB', 'AS', 'AUCUN', 'bus raté', and 'compét sport'. To the right, there are radio buttons for 'Etablissement informé', 'Evènement classé', 'Motif légitime', and 'Evènement constaté', each with 'Oui', 'Non', and 'Tous' options. A 'Calculer selon les critères' button is at the bottom.

3- Ou sélectionner d'autres critères de calcul, comme le motif ou les attributs puis cliquer sur

Calculer selon les critères

- 1- Sélectionner la plage de calcul et la division concernée.
- 2- Cliquer sur le bouton **Calcul rapide**.

Résultat du calcul rapide :

Relevé du nombre d'évènements par division				
Période : Du 02/09/2010 au 02/07/2011				
Pour le(s) motif(s) : AUCUN,				
Division	Nom - Prénom	Nombre Absences	Nombre Retards	Nombre 1/2 Journées d'absences
3A	N Christine	0	0	0
3A	Sebastien	12	0	32
3A	otiste	7	3	25
3A	Juliette	11	1	28
3A	R Laura	9	0	27
3A	ésar	10	0	28
3A	aremy	8	0	26
3A	ny	6	2	24
3A	Elodie	7	0	25
3A	van	9	0	28
3A	émy	9	0	28
3A	baut	11	1	30
3A	Marie	7	0	25
3A	icia	9	0	28
3A	ulien	8	0	27
3A	Melodie	8	0	18
3A	an	8	2	27
3A	ssy	6	0	24
Total		145	9	450

Retour

Export PDF

Résultat du calcul selon les critères :

Relevé du nombre d'évènements par division				
Période : Du 02/09/2010 au 28/12/2010				
Pour le(s) motif(s) : AUCUN,				
Motif légitime : Oui				
Division	Nom - Prénom	Nombre Absences	Nombre Retards	Nombre 1/2 Journées d'absences
3A	N Christine	0	0	0
3A	ebastien	8	0	10
3A	tiste	3	1	3
3A	Juliette	0	0	0
3A	Laura	0	0	0
3A	ésar	0	0	0
3A	remy	0	0	0
3A	ny	0	0	0
3A	Elodie	0	0	0
3A	an	0	0	0
3A	émy	0	0	0
3A	baut	0	0	0
3A	Marie	0	0	0
3A	cia	0	0	0
3A	lian	0	0	0
3A	Melodie	0	0	0
3A	an	0	0	0
3A	ny	0	0	0
Total		11	1	13

Retour Export PDF

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

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

1ES1

Groupe de division

TOUS.....

Groupe

TOUS.....

MEF

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 enregistrés au moins un événement.

4- Comment afficher le nombre de ½ journées d'absence s

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

Elève (nom/prénom) :

Division : TOUS.....

Groupe de division : TOUS.....

Groupe : TOUS.....

MEF : 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 l'enquête ministère

Choisir dans le menu « **Statistiques** » la ligne « **Enquête Ministère** ».

Cette fonction permet d'afficher l'Enquête Ministère sur le mois en cours.

Si aucun utilisateur n'a pas encore validé les statistiques du mois sélectionné, le calcul est lancé automatiquement à l'entrée dans le menu. Dans ce cas, un message d'attente est affiché lors du traitement.

[Patientez 011s]



Seuls les élèves scolarisés au moment du lancement du calcul sont pris en compte.

L'écran permet la visualisation des statistiques sur tous les mois de l'année scolaire.

Pour chaque mois de l'année, la couleur de fond de l'onglet change d'état (le mois sélectionné est affiché en gras) :

- **Fond vert** : Les statistiques pour le mois ont été calculées et validées. Elles ne sont plus modifiables (les boutons « Valider » et « Relancer le calcul » ne sont plus affichés).

- **Fond rouge** : Les statistiques pour le mois n'ont pas encore été validées.

- **Fond bleu ciel** : A chaque fois que l'utilisateur cliquera sur le mois, le calcul va automatiquement se lancer.

Relevé de l'enquête MEN

septembre | octobre | novembre | décembre | janvier | février | mars | avril | mai | juin | juillet | août

Un traitement statistique est en cours, le résultat sera rafraîchi automatiquement...

[Export CSV du Rapport](#)

Mois : septembre - 2012
 Nom établissement : COLLEGE THEODORE MONOD
 Ville : ANICHE
 District :
 Numéro UAI (RNE) : 0590002G

Nombre total d'élèves scolarisés dans l'établissement :	578	Nombre total d'heures d'enseignement estimé dans le mois	1824.0	% d'heures d'enseignement perdu pour cause d'absences	0 [1.0/(578*1824.0)]*100
Nombre total d'élèves signalés à l'inspection académique dans le mois :	0				
Nombre d'heures d'absences ayant pour motif 'AUCUN MOTIF' et 'NON JUSTIFIE' :	1.0 1.0				
Nombre total d'heures d'absences tous motifs confondus (Totalité des absences):	1.0				

NIVEAU - MEF	A partir de 4 demi-journées		De 4 à 10 demi-journées		A partir de 11 demi-journées	
	% d'élèves absents	nombre d'élèves	% d'élèves absents	nombre d'élèves	% d'élèves absents	nombre d'élèves
TOTAL	0.0 0.0	0 0	0.0 0.0	0 0	0.0 0.0	0 0

[Valider](#)
[Mettre à jour le nombre total d'heures d'enseignement estimé dans le mois](#)
[Relancer le calcul](#)

Pour chaque mois, un lien permet également d'exporter les statistiques sous forme de fichier csv.

N.B. : Le nombre total d'heures d'enseignement estimé dans le mois est un nombre (entier) calculé par l'application. L'estimation tient compte de l'ensemble des cours dispensés dans l'établissement pour le mois ainsi que des périodes de fermetures. Lorsque le mois n'est pas validé, ce nombre peut être saisi s'il est erroné ou non renseigné. Il faut alors cliquer sur le bouton « Mettre à jour le nombre total d'heures d'enseignement estimé dans le mois » pour qu'il soit intégré. En cliquant sur le bouton « Relancer le calcul » un message en rouge s'affiche sous les onglets mensuels pour indiquer que le calcul est en cours.

Remarque : L'Indicateur Lolf est le nombre d'élèves scolarisés de l'établissement ayant par mois un nombre d'absences non justifiées (aucun motif ou motif non légitime) égal ou supérieur à 4 demi-journées.

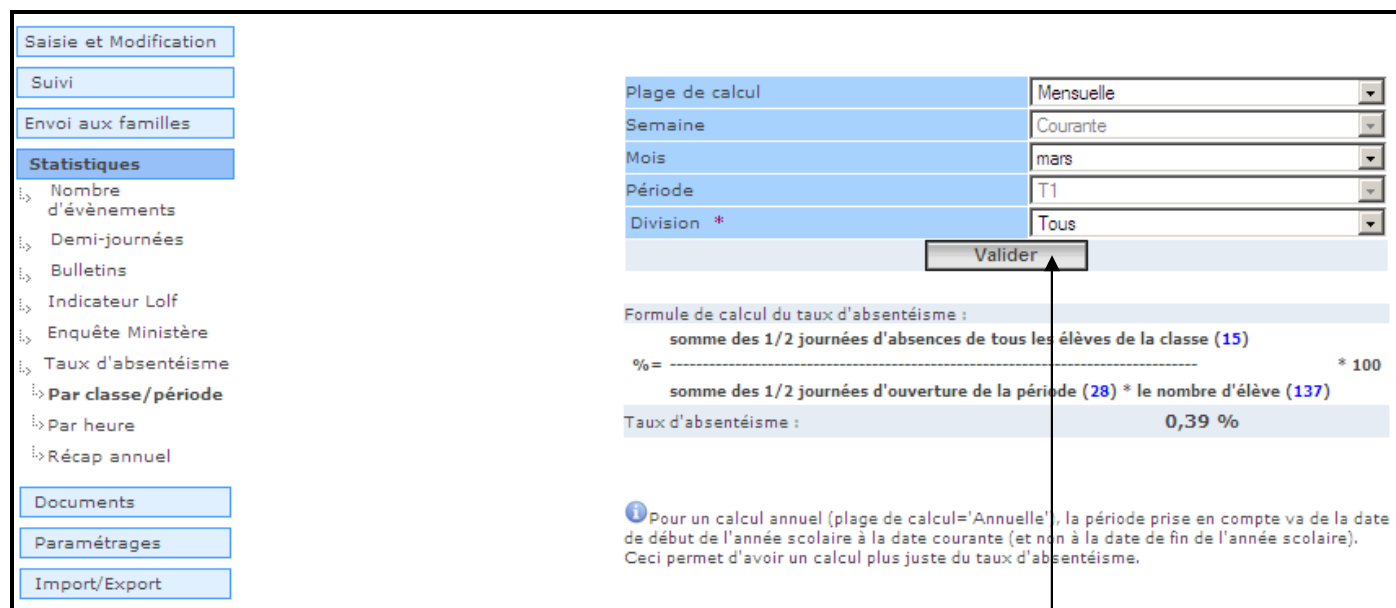
Pour chaque mois, l'indicateur Lolf est fourni dans le tableau seulement si les données ont été préalablement validées dans le tableau "Enquête ministère"; sinon le message « valeur non calculée » est affiché à la place de la valeur de l'indicateur Lolf.

6- Comment afficher le taux d'absentéisme

3 façons de calculer le taux d'absentéisme :

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

6.1 Taux d'absentéisme par classe/période



The screenshot shows the SCONET ABSENCES application interface. On the left is a sidebar menu with the following items: 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, and Import/Export. The 'Statistiques' menu is expanded, and 'Taux d'absentéisme' is selected. The 'Par classe/période' option is also selected. The main area displays the calculation parameters: Plage de calcul (Mensuelle), Semaine (Courante), Mois (mars), Période (T1), and Division (* Tous). A 'Valider' button is present. Below the parameters, the formula for calculating the absence rate is shown:
$$\% = \frac{\text{somme des 1/2 journées d'absences de tous les élèves de la classe (15)}}{\text{somme des 1/2 journées d'ouverture de la période (28) * le nombre d'élève (137)}} * 100$$
 The result is displayed as 'Taux d'absentéisme : 0,39 %'. A note at the bottom explains that for an annual calculation, the period taken into account goes from the start of the school year to the current date (and not to the end of the school year), which allows for a more accurate calculation of the absence rate.

- 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**.
- 4- Puis le taux d'absentéisme s'affiche.

6.2 Taux d'absentéisme par heure

Saisie et Modification

Suivi

Envoi aux familles

Statistiques

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**.
- 4- Puis le taux d'absentéisme s'affiche.

Relevé du taux d'absentéisme horaire

Présentation : Annuel

Pour le motif : tous

Pour le justificatif : tous

Etablissement informé : tous

Absence constatée : tous

Classée : tous

Motif légitime : tous

FILTRE:

Légende	09/10	10/10	11/10	12/10	01/11	02/11	03/11	04/11	05/11	06/11	Année
	%	Nb	%	Nb	%	Nb	%	Nb	%	Nb	%
H1	2.24 %	64 Evt	44,90 %	977 Evt	3,47 %	85 Evt	7,98 %	141 Evt	17,26 %	493 Evt	5,92 %
D1	2.24 %	64 Evt	44,76 %	974 Evt	3,47 %	85 Evt	7,98 %	141 Evt	17,19 %	491 Evt	5,92 %
H2	2.28 %	65 Evt	44,76 %	974 Evt	3,47 %	85 Evt	6,00 %	106 Evt	15,69 %	448 Evt	4,64 %
D2	2.28 %	65 Evt	44,76 %	974 Evt	3,47 %	85 Evt	6,00 %	106 Evt	15,69 %	448 Evt	4,64 %
H3	2.42 %	69 Evt	47,89 %	1042 Evt	3,51 %	86 Evt	6,22 %	110 Evt	15,48 %	442 Evt	4,68 %
D3	2.42 %	69 Evt	47,93 %	1043 Evt	3,47 %	85 Evt	6,22 %	110 Evt	15,48 %	442 Evt	4,68 %
H4	2.38 %	68 Evt	47,89 %	1042 Evt	3,47 %	85 Evt	6,96 %	123 Evt	14,29 %	408 Evt	4,68 %
D4	2.38 %	68 Evt	47,89 %	1042 Evt	3,47 %	85 Evt	6,96 %	123 Evt	14,29 %	408 Evt	4,68 %
H5	2.21 %	63 Evt	47,89 %	1042 Evt	5,96 %	154 Evt	5,66 %	100 Evt	14,29 %	408 Evt	5,96 %
D5	2.21 %	63 Evt	47,79 %	1040 Evt	5,96 %	154 Evt	5,66 %	100 Evt	14,29 %	408 Evt	5,96 %
H6	2.24 %	64 Evt	47,89 %	1042 Evt	5,96 %	154 Evt	5,20 %	92 Evt	14,78 %	422 Evt	4,68 %
D6	2.24 %	64 Evt	47,79 %	1040 Evt	5,96 %	154 Evt	5,20 %	92 Evt	15,37 %	439 Evt	4,68 %
H7	2.24 %	64 Evt	47,79 %	1040 Evt	5,96 %	154 Evt	4,41 %	78 Evt	15,34 %	438 Evt	4,64 %
D7	2.24 %	64 Evt	47,79 %	1040 Evt	5,96 %	154 Evt	4,47 %	79 Evt	15,34 %	438 Evt	4,64 %
H8	1.23 %	35 Evt	47,06 %	1024 Evt	6,08 %	157 Evt	4,52 %	80 Evt	14,74 %	421 Evt	4,64 %
D8	1.23 %	35 Evt	47,01 %	1023 Evt	6,08 %	157 Evt	4,52 %	80 Evt	14,74 %	421 Evt	4,64 %
H9	1.19 %	34 Evt	47,01 %	1023 Evt	6,08 %	157 Evt	4,41 %	78 Evt	15,69 %	448 Evt	4,64 %
D9	1.19 %	34 Evt	47,01 %	1023 Evt	6,08 %	157 Evt	4,41 %	78 Evt	15,79 %	451 Evt	4,64 %
H10	1.19 %	34 Evt	46,88 %	1020 Evt	0,90 %	16 Evt	0,90 %	16 Evt	15,79 %	451 Evt	4,64 %
D10	1.19 %	34 Evt	46,88 %	1020 Evt	0,90 %	16 Evt	0,90 %	16 Evt	14,78 %	422 Evt	4,64 %
H11	1.19 %	34 Evt	46,88 %	1020 Evt	0,90 %	16 Evt	0,90 %	16 Evt	14,78 %	422 Evt	4,64 %
D11	1.19 %	34 Evt	46,88 %	1020 Evt	0,90 %	16 Evt	0,90 %	16 Evt	14,78 %	422 Evt	4,64 %

6.3 Taux d'absentéisme par récapitulatif annuel

Le calcul du récap annuel est TERMINE . Date de lancement du dernier calcul : 15/03/2011 10:27

Division	septembre	octobre	novembre	décembre	janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet	Annuel
3A	5,01 % (40)	2,14 % (13)	3,22 % (22)	9,4 % (44)	46,3 % (350)	4,97 % (34)	1,79 % (9)	0 % (0)	0 % (0)	0 % (0)	0 % (0)	9,65 % (512)
3B	1,19 % (8)	6,25 % (32)	2,63 % (16)	26,2 % (109)	63,69 % (428)	5,26 % (32)	1,34 % (6)	0 % (0)	0 % (0)	0 % (0)	0 % (0)	11,9 % (631)
4A	4,02 % (49)	0,54 % (5)	0,18 % (2)	15,92 % (120)	9,52 % (116)	21,23 % (234)	0 % (0)	0 % (0)	0,1 % (1)	0 % (0)	0 % (0)	5,63 % (527)
5A	2,38 % (19)	89,14 % (542)	9,97 % (72)	2,02 % (10)	2,38 % (19)	0 % (0)	0 % (0)	0 % (0)	0 % (0)	0 % (0)	0 % (0)	11,17 % (662)
5B	0,83 % (7)	89,38 % (572)	10 % (76)	0 % (0)	0 % (0)	0 % (0)	0 % (0)	0 % (0)	0 % (0)	0 % (0)	0 % (0)	10,5 % (655)
6A	0,56 % (4)	83,09 % (452)	9,29 % (60)	0 % (0)	6,72 % (48)	0 % (0)	0 % (0)	0 % (0)	0 % (0)	0 % (0)	0 % (0)	10,63 % (564)
6B	0,93 % (7)	88,54 % (510)	9,94 % (68)	0,21 % (1)	5,03 % (38)	1,17 % (8)	0 % (0)	0 % (0)	0 % (0)	0 % (0)	0 % (0)	11,92 % (632)
Etablissement	2,31 % (134)	48,14 % (2126)	6,07 % (316)	7,97 % (284)	17,36 % (999)	5,92 % (308)	0,39 % (15)	0 % (0)	0,02 % (1)	0 % (0)	0 % (0)	9,79

Lancer le calcul annuel

Export CSV

délimiteur :

Nombre de demi-journées d'absences

N.B. : Au lancement du calcul annuel, un traitement asynchrone vous permet de changer de menu et vous laisse la possibilité d'exécuter d'autres tâches en attendant l'affichage du résultat.

(Les boutons en bas de page restent grisés au cours du calcul)



Chapitre 5

DOCUMENTS

1- Comment afficher et imprimer le bilan personnalisé

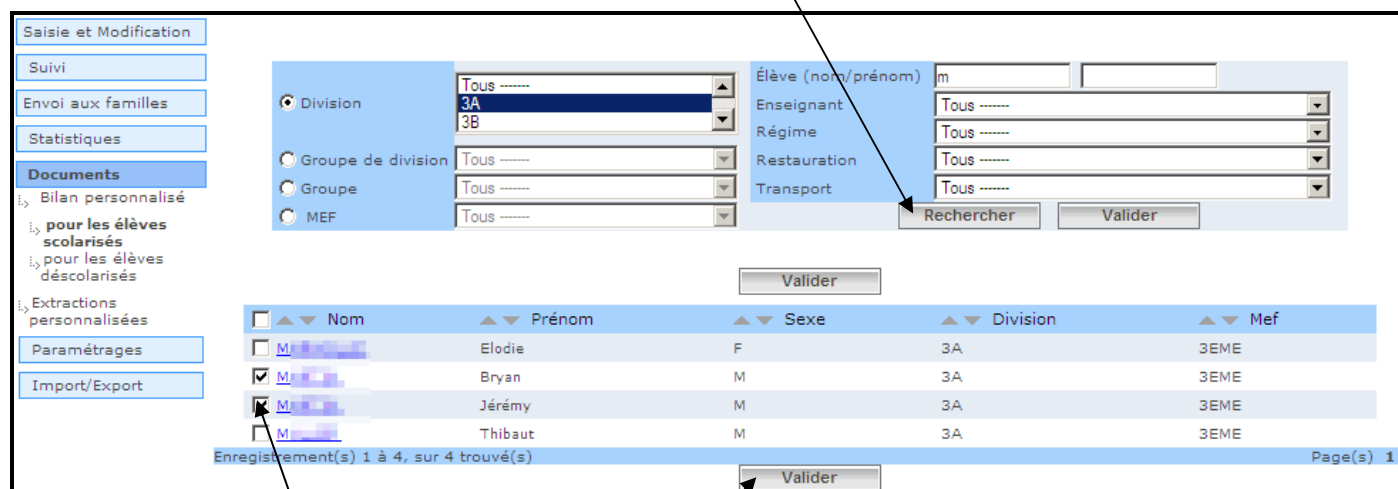
Le **bilan personnalisé** est un document récapitulatif des événements (absences, retards, retenues, etc.) concernant un élève pour une période donnée.

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 modèle du **bilan personnalisé** dans le Menu "**Paramétrages / Modèles de Bilan**" afin de l'adapter aux besoins de l'établissement.

1- Rechercher les élèves



	Nom	Prénom	Sexe	Division	Mef
<input type="checkbox"/>	M. [redacted]	Elodie	F	3A	3EME
<input checked="" type="checkbox"/>	M. [redacted]	Bryan	M	3A	3EME
<input checked="" type="checkbox"/>	M. [redacted]	Jérémy	M	3A	3EME
<input type="checkbox"/>	M. [redacted]	Thibaut	M	3A	3EME

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

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

2 élèves sélectionnés

1- Sélectionner les critères du bilan personnalisé

Filtres

Événements

☒ Absences ☒ Retards

☒ Demi-Pension ☒ Internat

☒ Vie élève ds l'EPL (uniquement type 'listing')

☒ Retenue ☒ Exclusion de cours

☒ Exclusion établissement

☒ Enseignement ☒ Stage

☒ Sortie éducative

☐ Rechercher uniquement les élèves ayant des événements

☐ de la Semaine Courante

☐ de la Période T1

☐ du Mois septembre

☒ de l'Année

☐ du [] au []

☐ Pour le conseil de classe de T1

Justificatifs

Tous —

AUCUN

CARNET

CERTIF.MED.

États

Etab. informé ☐ Oui ☐ Non ☒ Tous

Évènement classé ☐ Oui ☐ Non ☒ Tous

Justificatif fourni ☐ Oui ☐ Non ☒ Tous

Motif non légitime ☐ Oui ☐ Non ☒ Tous

Modèles de bilans personnalisés

bulletin

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 élèves sélectionnés

Filtres

Événements

☒ Absences ☒ Retards

☒ Demi-Pension ☒ Internat

☒ Vie élève ds l'EPL (uniquement type 'listing')

☒ Retenue ☒ Exclusion de cours

☒ Exclusion établissement

☒ Enseignement ☒ Stage

☒ Sortie éducative

☐ Rechercher uniquement les élèves ayant des événements

☐ de la Semaine Courante

☐ de la Période T1

☐ du Mois septembre

☒ de l'Année

☐ du [] au []

☐ Pour le conseil de classe de T1

Justificatifs

Tous —

AUCUN

CARNET

CERTIF.MED.

États

Etab. informé ☐ Oui ☐ Non ☒ Tous

Évènement classé ☐ Oui ☐ Non ☒ Tous

Justificatif fourni ☐ Oui ☐ Non ☒ Tous

Motif non légitime ☐ Oui ☐ Non ☒ Tous

Modèles de bilans personnalisés

bulletin

Rechercher

Élève

Responsables

Liste des absences (4 événements , 14 demi-journées d'absence)

Du	au	Type	Motif	Classé	Motif légitime	Justificatif
ven. 04 février 2011 à 13:30	ven. 04 février 2011 à 14:25	Absence	AUCUN	oui	oui	Certificat médical
lun. 24 janvier 2011 à 08:10	ven. 28 janvier 2011 à 19:00	Absence	AUCUN	non	non	Aucun
lun. 17 janvier 2011 à 08:10	lun. 17 janvier 2011 à 11:10	Absence	oubli soutien scolaire/études	oui	non	Aucun
ven. 03 septembre 2010 à 08:10	ven. 03 septembre 2010 à 16:30	Absence	RV médical	oui	oui	Carnet de correspondance

Liste des non présences autorisées (1 événement)

Du	au	Type	Justificatif
lun. 09 mai 2011 à 08:10	ven. 20 mai 2011 à 17:00	Stage	--

Liste des retenues (1 événement)

Du	au	Type	Motif	Classé
mer. 01 juin 2011 à 13:30	mer. 01 juin 2011 à 17:00	Retenue	Dégradations matérielles	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	Titre de l'extraction	Sélectionner
Suivi	Absences non classées	<input type="checkbox"/>
Envoi aux familles	Elèves absents la veille	<input type="checkbox"/>
Statistiques	1/2 journées d'absence	<input type="checkbox"/>
Documents	Elèves absents le 24/02/09	<input type="checkbox"/>
↳ Bilan personnalisé	Elèves déscolarisés absents	<input type="checkbox"/>
↳ pour les élèves scolarisés	Absences test	<input type="checkbox"/>
↳ pour les élèves déscolarisés		
↳ Extractions personnalisées		
Paramétrages		
Import/Export		

**Reportez-vous à la documentation
« Absences Extractions Personnalisées »**

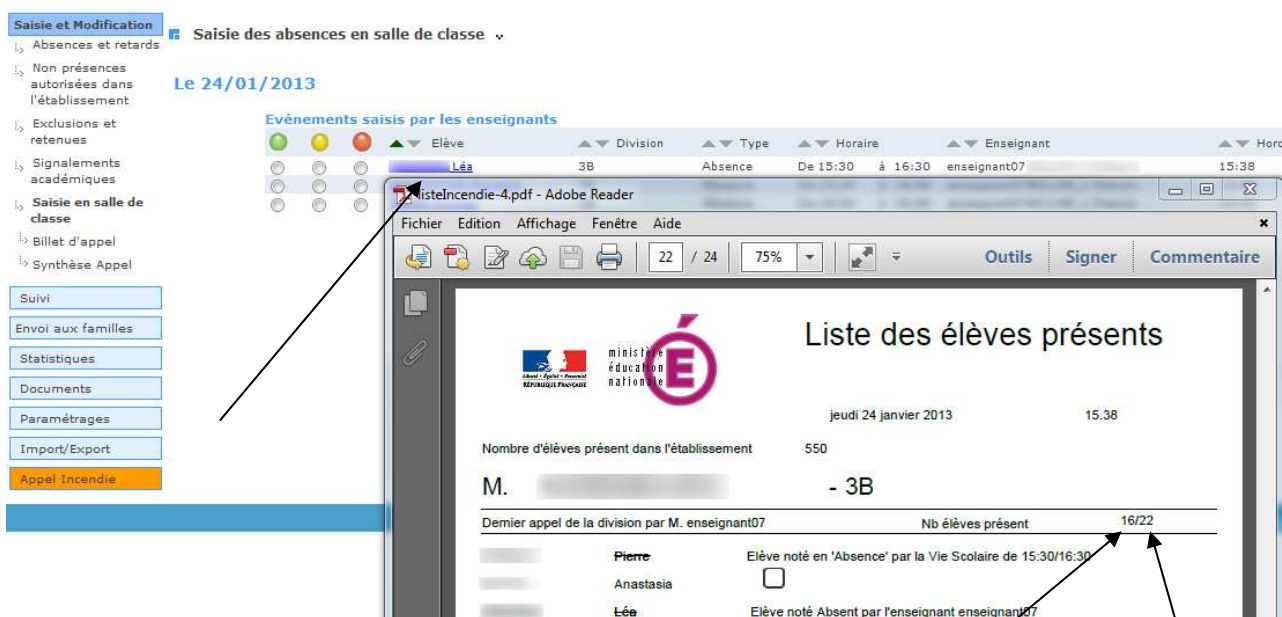


Chapitre 6

APPEL INCENDIE

Comment éditer la listes des élèves présents à un instant donné

Ce menu ne concerne que les établissements ayant importé un emploi du temps dans l'application. Il permet l'édition (en Vie Scolaire ou à l'Administration de l'établissement) de la liste de pointage (à imprimer) des élèves présents au moment de l'alerte incendie.



Les élèves saisis absents par les enseignants en salle de classe ou à la vie scolaire avant la génération du document PDF ne sont pas comptabilisés sur la liste. Leur ~~Nom~~ et ~~Prénom~~ sont rayés suivi d'une information sur l'origine de la saisie. L'extraction des données s'effectue uniquement sur tous les élèves ayant cours au moment de l'édition. L'édition de l'appel en cas d'incendie est triée par nom d'enseignant. Une ligne d'entête précise son groupe et sa division de rattachement. Au-dessous de l'entête, il est rappelé le nom de l'enseignant et l'heure du dernier appel du jour effectué sur la structure, ainsi que le nombre d'élèves présents sur le nombre total d'élèves de la structure. Les événements pris en compte pour déclarer un élève absent sont les événements de type « Absence », « Sortie ou voyage », « Stage » et « Exclusion établissement », pour les autres événements une information est indiquée (exemple : dispense / vie élève long / exclusion cours / retenue). Cf. page suivante...



ministère
éducation
nationale



Liste des élèves présents

lundi 18 février 2013

15.36

Nombre d'élèves présents dans l'établissement 653

M. D - 3A

Dernier appel de la division par M. enseignant07 à 14:30:21 Nb élèves présents 22/26

Elève noté Absent par l'enseignant enseignant07 de 15:30/16:30

Pierre

Cyrilh

Dimitri

Théo

Rhoni

Nowella

Dylan

Valentin

Alexandre

Axel

Léa

Antony

François

Elodie

Laurine

Maxime

Valentin

Maxence

Claire

Soumia

Noham

Camille

Stéphane

Antoine

Bénédict

Fanny

Anaïs

Nathan

☐ Elève noté en 'Vie élève ds l'EPL(long)' par la Vie Scolaire de 13:00/17:30

☐ Elève noté en 'Enseignement' par la Vie Scolaire de 15:30/16:30

☐

Elève noté en 'Stage' par la Vie Scolaire pour toute la journée à partir de 08:00

☐

Elève noté en 'Exclusion établissement' par la Vie Scolaire de 13:00/17:30

☐

Elève noté en 'Sortie ou voyage' par la Vie Scolaire pour toute la journée à partir de 08:00

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐ Elève noté en 'Retenue' par la Vie Scolaire de 12:00/17:30

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

Elève noté en 'Exclusion de cours' par la Vie Scolaire de 13:30/17:30