



V_{ersion} **10.4**

ABSENCES

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

Les Manipulations



SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
1 HISTORIQUE DES EVOLUTIONS	3
2 CONNEXION.....	4
CONNEXION A L'APPLICATION	4
3 VERSION SIMPLIFIEE	5
3.1 CHOIX DE LA CLASSE	5
3.2 SAISIE DES ABSENCES ET RETARDS.....	6
3.2.1 Description de l'écran.....	6
3.2.2 Saisie des absences	7
3.2.3 Saisie des retards	8
3.3 REMPLACEMENT D'UN COLLEUE.....	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 COLLEUE.....	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

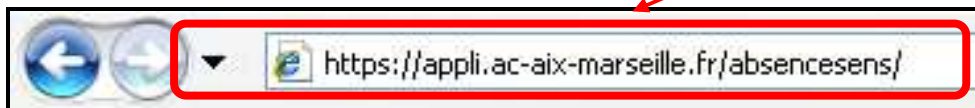
2 Connexion



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.

Application de gestion des absences (ABSENCES)

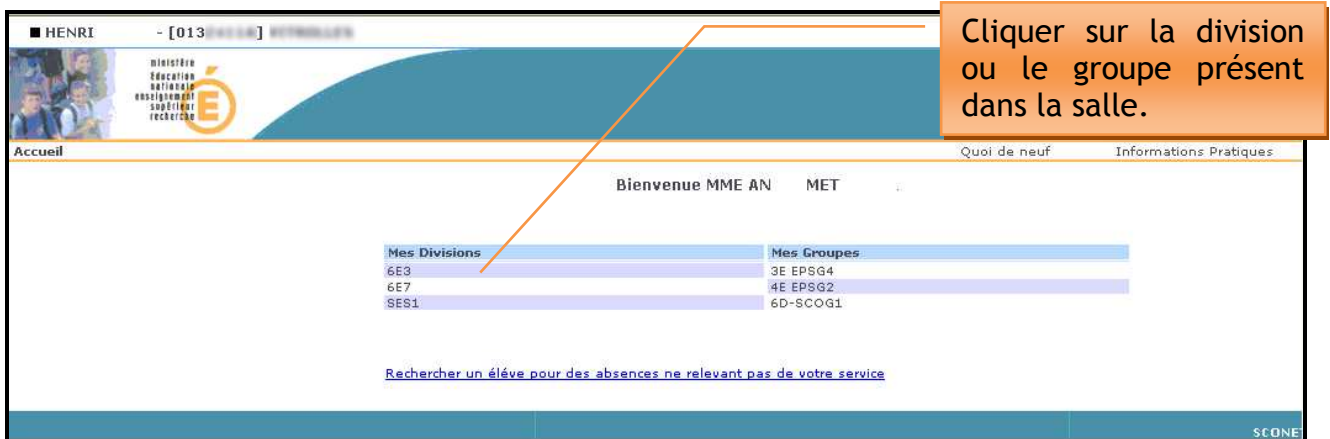
Sconet Absences - Saisie par les enseignants (version simplifiée)
Sconet Absences - Saisie par les enseignants (version standard)

- 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).

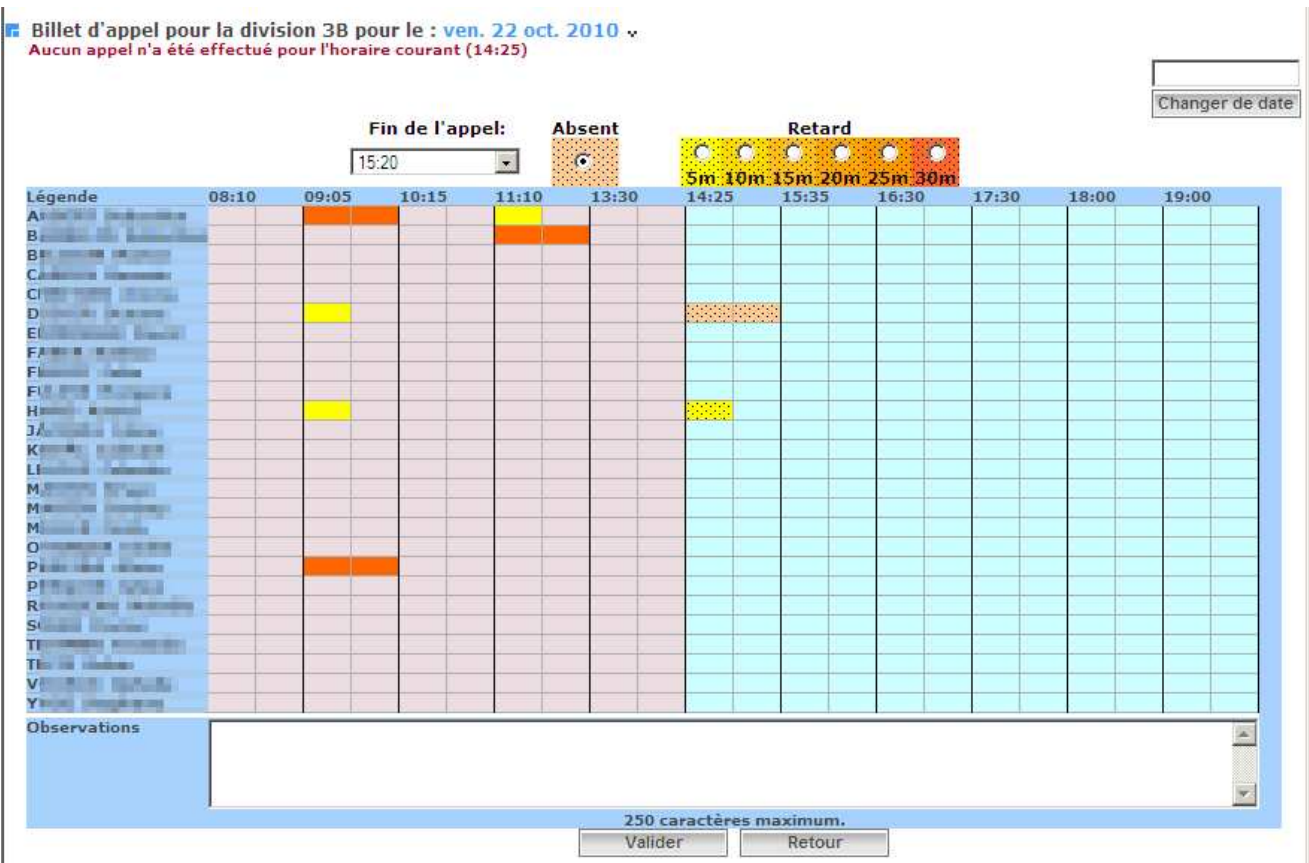
3 Version Simplifiée

3.1 Choix de la classe

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

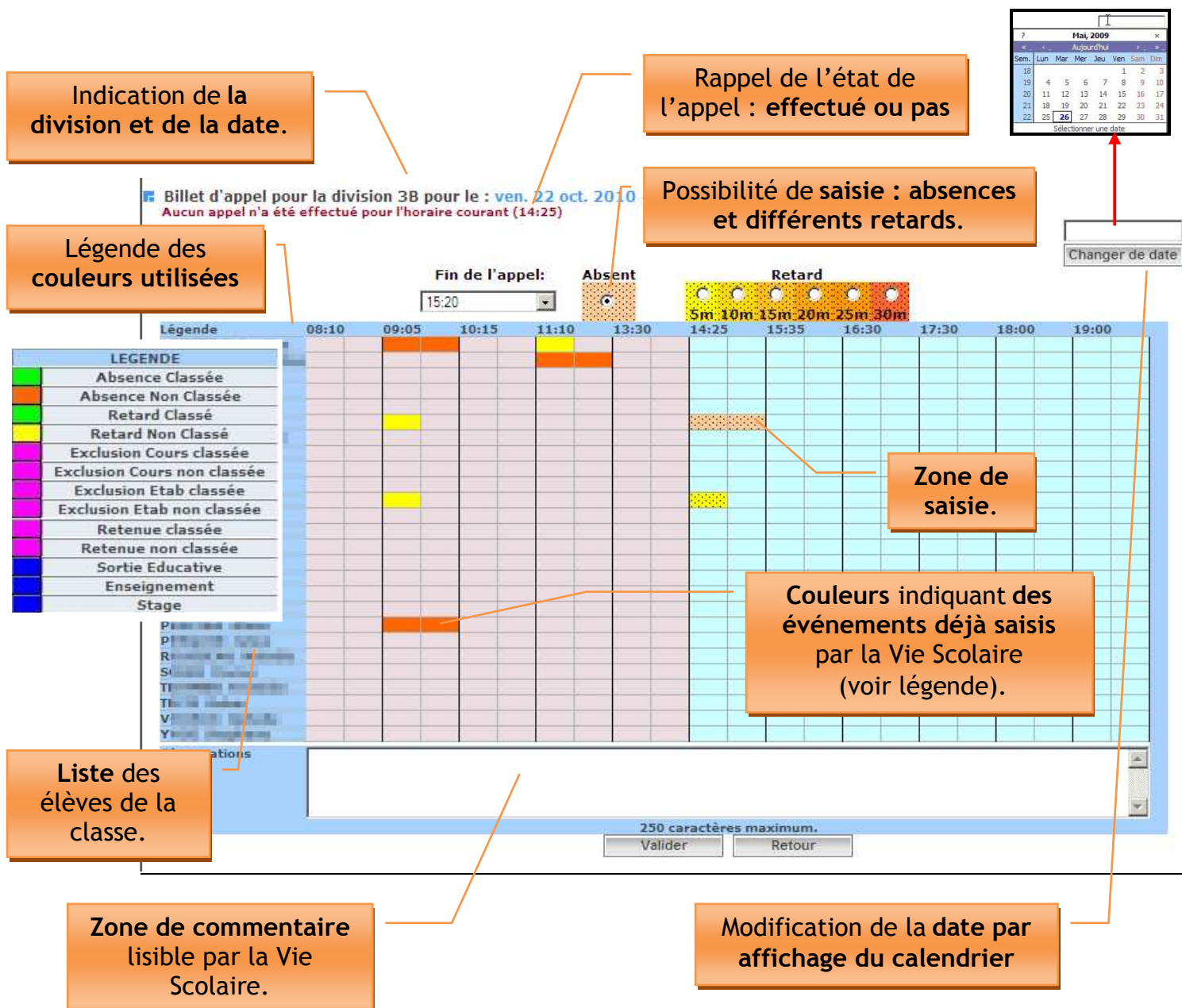


La liste des élèves de la classe s'affiche



3.2 SAISIE DES ABSENCES et RETARDS

3.2.1 Description de l'écran



Indication de la division et de la date.

Rappel de l'état de l'appel : effectué ou pas

Possibilité de saisie : absences et différents retards.

Légende des couleurs utilisées

Fin de l'appel: 15:20

Absent (radio button selected)

Retard (5m, 10m, 15m, 20m, 25m, 30m)

Zone de saisie.

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

Liste des élèves de la classe.

Zone de commentaire lisible par la Vie Scolaire.

Modification de la date par affichage du calendrier

Changer de date

LEGENDE

Absence Classée
Absence Non Classée
Retard Classé
Retard Non Classé
Exclusion Cours classée
Exclusion Cours non classée
Exclusion Etab classée
Exclusion Etab non classée
Retenue classée
Retenue non classée
Sortie Educative
Enseignement
Stage

250 caractères maximum.

Valider **Retour**

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...											
B...											
C...											
C...											
D...											
E...											
F...											
F...											
F...											
H...											
J...											
K...											
L...											
M...											
M...											
M...											
O...											
P...											
P...											
R...											
S...											
T...											
T...											
V...											
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.

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

Un appel a été effectué pour l'horaire (15:35 - 16:30)

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
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											
Z											

Observations

250 caractères maximum.

Valider Retour

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 »

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 !

3.3 REMPLACEMENT d'un COLLEQUE

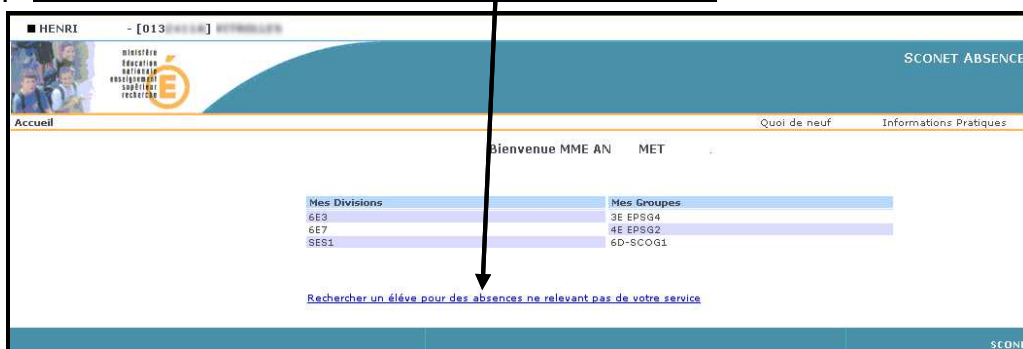
3.3.1 Objectif Saisie des absences et des retards

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

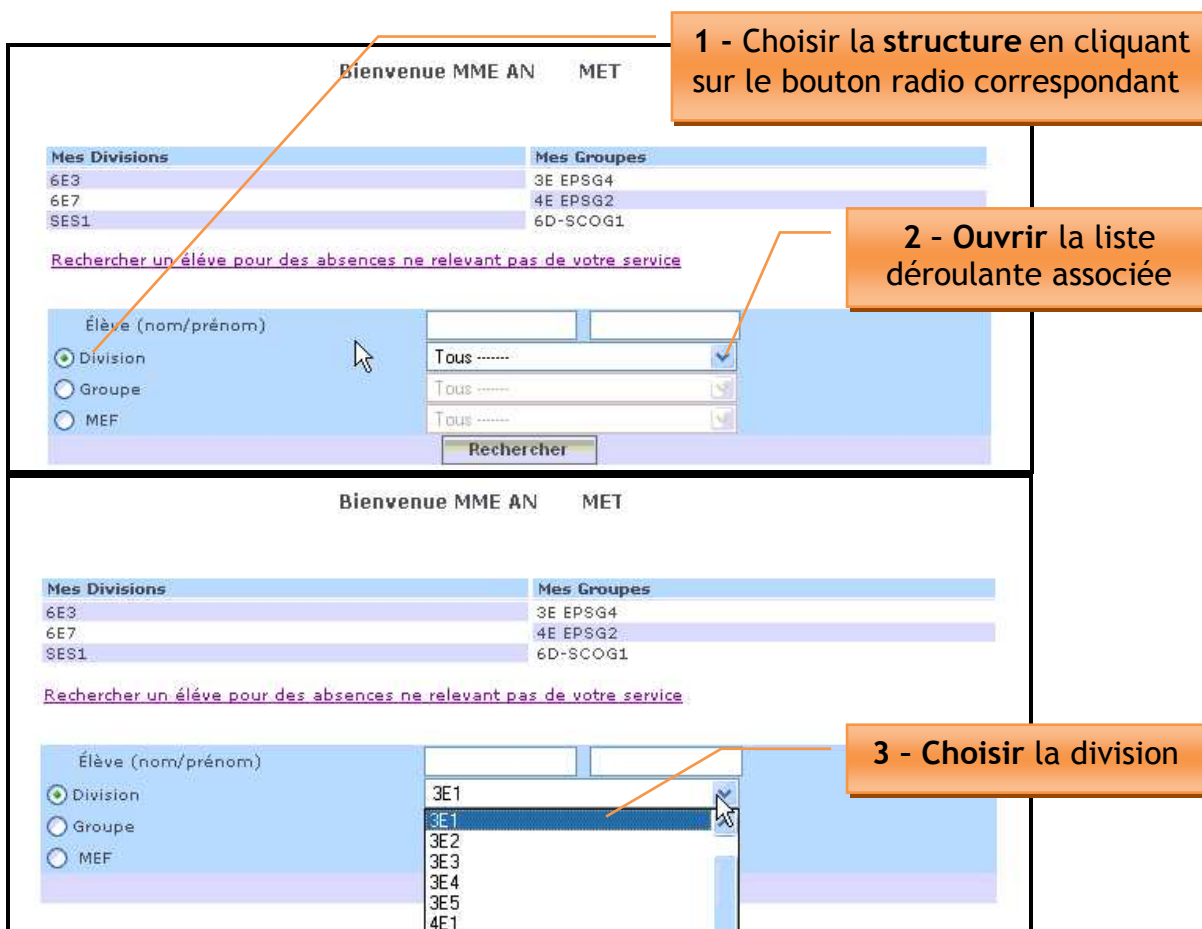
Les absences et retards doivent être saisis pour ces élèves.

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

 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

 Rechercher

<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

1 - Cocher une ou plusieurs cases

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

☐ Groupe

☐ MEF

<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

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

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.

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)

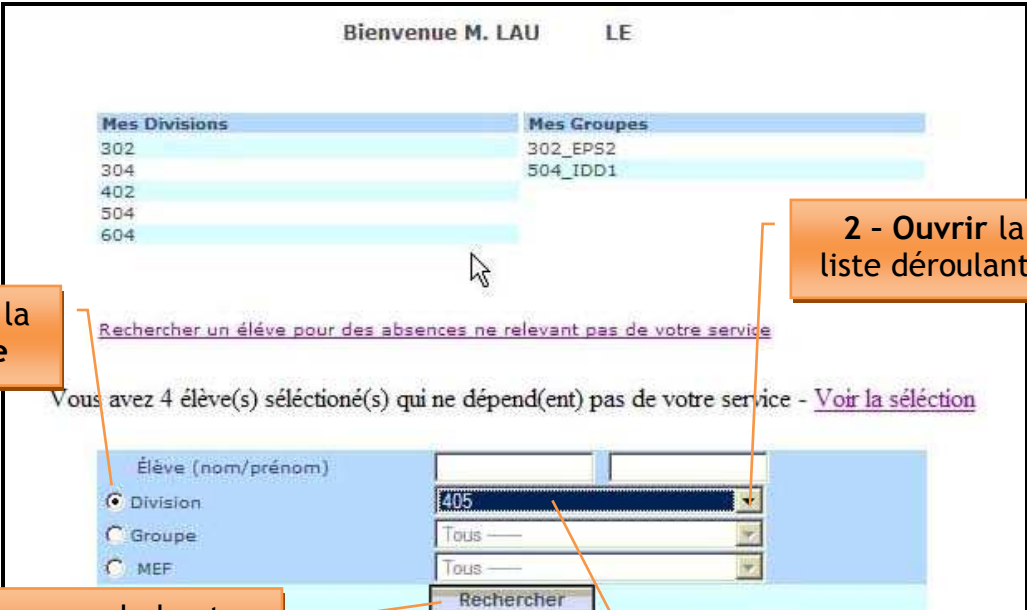
☒ Division

☐ Groupe

☐ MEF

Continuer la sélection

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

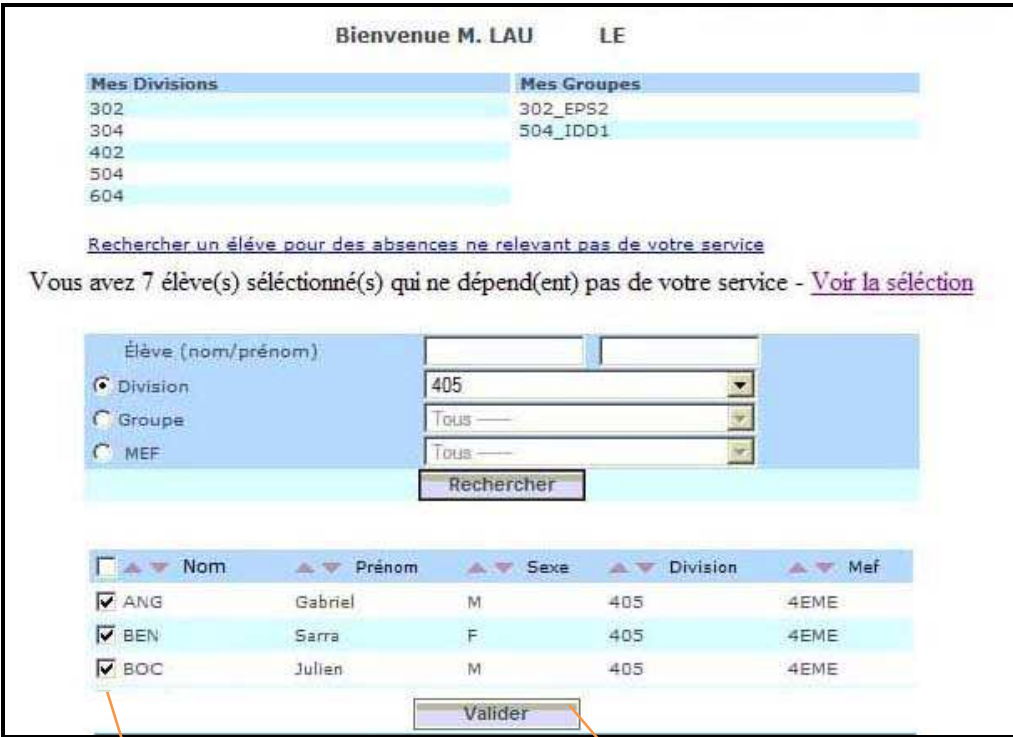


The screenshot shows the 'Rechercher un élève' interface. At the top, it says 'Bienvenue M. LAU LE'. Below this are two tables: 'Mes Divisions' (302, 304, 402, 504, 604) and 'Mes Groupes' (302_EPS2, 504_IDD1). A message states: 'Vous avez 4 élève(s) sélectionné(s) qui ne dépend(ent) pas de votre service - [Voir la sélection](#)'. Below this is a form with 'Élève (nom/prénom)' and three radio buttons: 'Division' (selected), 'Groupe', and 'MEF'. To the right of the radio buttons are three dropdown menus: the first shows '405', the second shows 'Tous', and the third shows 'Tous'. At the bottom right of the form is a 'Rechercher' button.

Annotations:

- 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 the 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 form, a table displays the list of selected students:

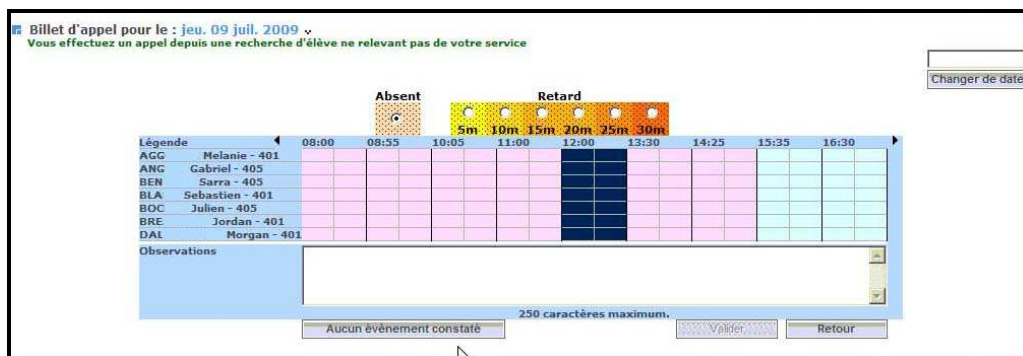
	Nom	Prénom	Sexe	Division	Mef
<input checked="" type="checkbox"/>	ANG	Gabriel	M	405	4EME
<input checked="" type="checkbox"/>	BEN	Sarra	F	405	4EME
<input checked="" type="checkbox"/>	BOC	Julien	M	405	4EME

At the bottom of the table is a 'Valider' button.

Annotations:

- 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

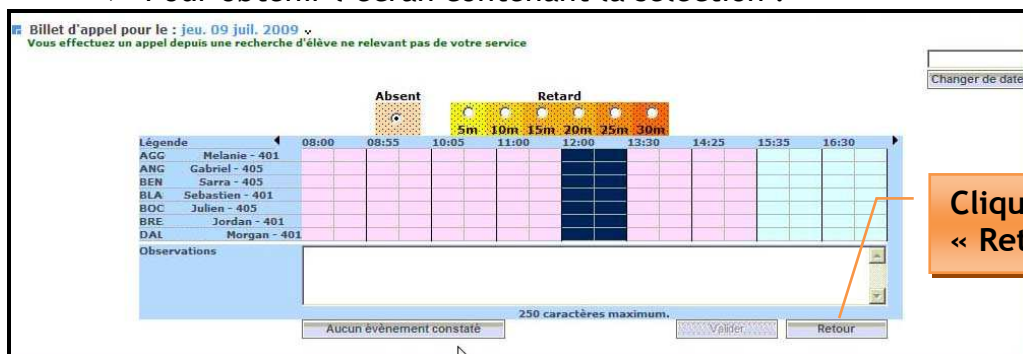


Modifier la sélection

▪ 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 :




- 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)

☒ Division
 ☐ Groupe
 ☐ MEF

6A

Tous -----

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							

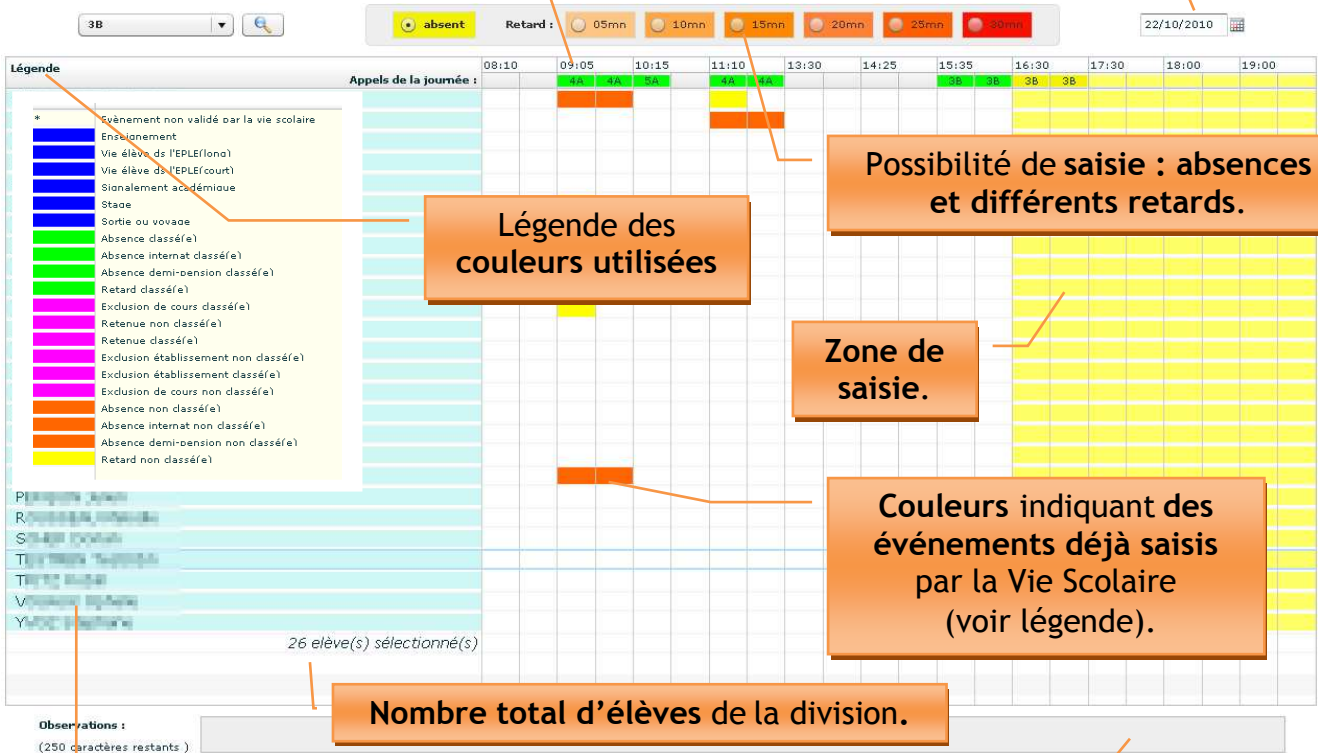
18 élève(s) sélectionné(s)

Observations :
(250 caractères restants)

Valider

4.2 SAISIE DES ABSENCES et RETARDS

4.2.1 Description de l'écran



The screenshot shows the 'Saisie des absences en salle de classe' interface. It includes a top navigation bar with a dropdown menu showing '3B', a calendar icon, and a date selector set to '22/10/2010'. Below this is a legend titled 'Légende' with various colored squares corresponding to different types of absences and delays. The main area is a grid showing the schedule for the day, 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, 19:00) and rows for different classes. The grid is populated with colored squares indicating absences and delays. A 'Zone de saisie' (input zone) is highlighted in yellow. A 'Liste des élèves de la classe' (list of students in the class) is shown on the left, with '26 élève(s) sélectionné(s)' (26 students selected) indicated. A 'Zone de commentaire' (comment zone) is at the bottom, with a 'Valider' (validate) button. Annotations point to various elements: 'Indication de la division.' (indication of the division), 'Modification de la date par affichage du calendrier' (modification of the date by displaying the calendar), 'Légende des couleurs utilisées' (legend of colors used), 'Possibilité de saisie : absences et différents retards.' (possibility of input: absences and different delays), 'Zone de saisie.' (input zone), 'Couleurs indiquant des événements déjà saisis par la Vie Scolaire (voir légende).' (colors indicating events already entered by the School Life (see legend)), 'Nombre total d'élèves de la division.' (total number of students in the division), 'Liste des élèves de la classe dans une grande police de caractères.' (list of students in the class in a large font), and 'Zone de commentaire lisible par la Vie Scolaire.' (comment zone readable by School Life).

Indication de la division.

Modification de la date par affichage du calendrier

Légende des couleurs utilisées

Possibilité de saisie : absences et différents retards.

Zone de saisie.

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

Nombre total d'élèves de la division.

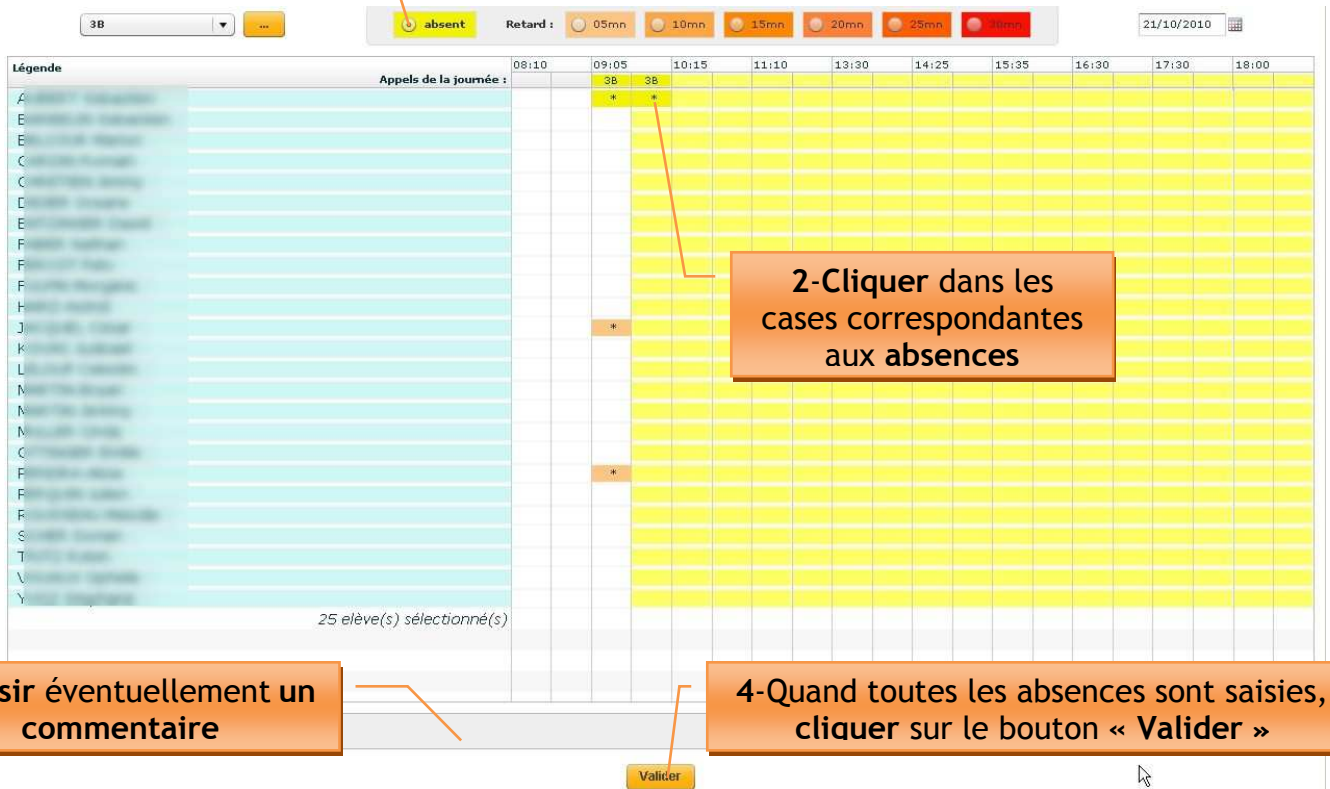
Liste des élèves de la classe dans une grande police de caractères.

Zone de commentaire lisible par la Vie Scolaire.

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

4.2.2 Saisie des absences

1-Cliquer sur le bouton radio « Absent »



3B

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

21/10/2010

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

3B 3B

25 élève(s) sélectionné(s)

Valider

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 »
- 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.



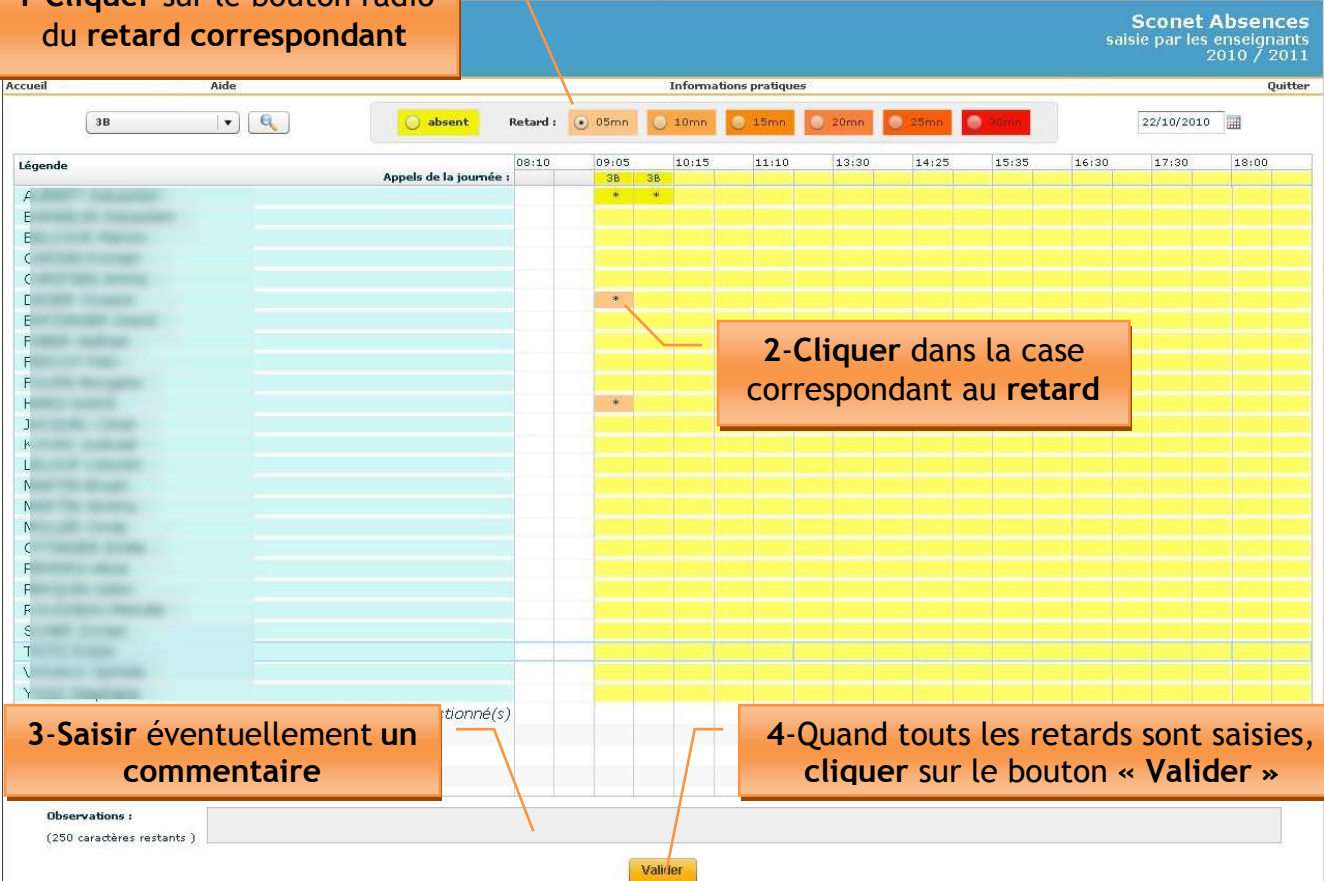
ATTENTION : la saisie des absences doit obligatoirement être faite dans l'intervalle de temps correspondant à l'heure de cours, donc à la présence devant les élèves.

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

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 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 times from 08:10 to 18:00. A legend on the left lists students. A 'Retard' section has radio buttons for 05mn, 10mn, 15mn, 20mn, 25mn, and 30mn. An 'absent' button is also present. At the bottom, there is an 'Observations' field and a 'Valider' button.

Remarque :

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



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

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

4.3 REMPLACEMENT d'un COLLEAGUE

4.3.1 Objectif Saisie des absences et des retards

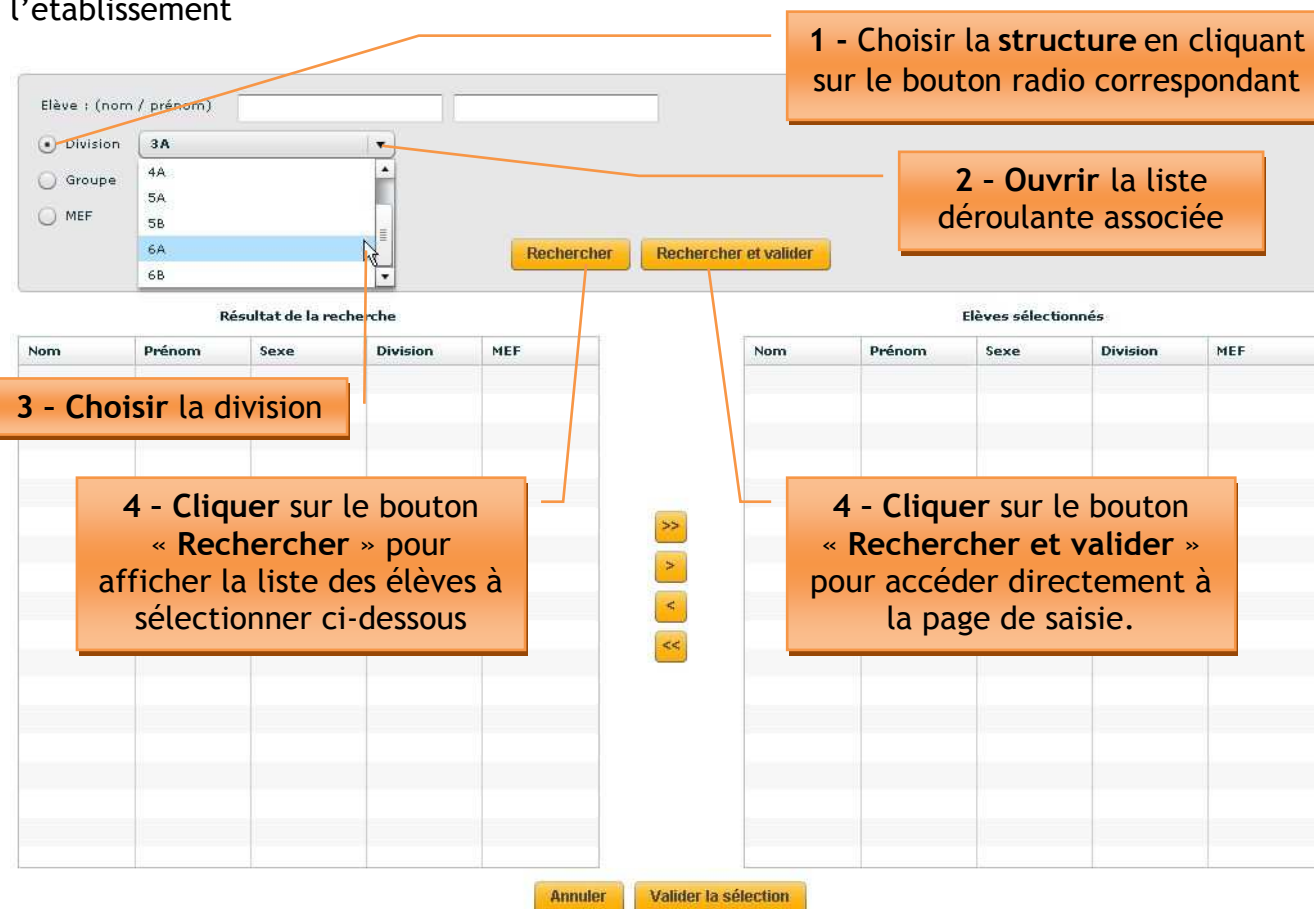
Certains enseignants sont appelés à prendre des élèves qui ne correspondent pas à leur service hebdomadaire.

Les absences et retards doivent être saisis pour ces élèves.

4.3.2 Recherche d'une division



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



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

[illegible]

Sélectionner un ou plusieurs élèves

Elève : (nom / prénom)

☐ Division

6A

☐ Groupe

3_AGL1

☐ MEF

6EME

Rechercher

Rechercher et valider

Résultat de la recherche

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

Elèves sélectionnés

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

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

Annuler

Valider la sélection

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]

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

Cliquer sur la loupe

Accueil

Aide

Informations pratiques

Quitter

Division ou groupe ▼



absent

Retard :

05mn

10mn

15mn

20mn

25mn

30mn

22/10/2010



Légende

Appels de la journée :

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

Observations :

(250 caractères restants)

Valider

Cliquer sur la loupe pour choisir le groupe présent dans la salle

Version 10.4.0.7

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

[illegible]

La liste des élèves concernés s'affiche

[illegible]

Sélectionner un ou plusieurs élèves

[illegible]

Continuer la sélection

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

Elève : (nom / prénom)

☒ Division
 ☐ Groupe
 ☐ MEF

Division: 6A

4A
5A
5B
6A
6B

3 - Choisir la division

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

2 - Ouvrir la liste déroulante associée

Rechercher Rechercher et valider

4 - Cliquer sur le bouton « Rechercher »

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

3 - Choisir la division

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

4 - Cliquer sur le bouton « Rechercher »

Annuler Valider la sélection

La liste des élèves concernés s'affiche

Elève : (nom / prénom)

☒ Division
 ☐ Groupe
 ☐ MEF

Division: 6B

Groupe: 3_AGL1

MEF: 6EME

Rechercher Rechercher et valider

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

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	F	6B	6EME
BOUDET	Maxime	M	6B	6EME
BOUDET	Maxime	F	6B	6EME
BOUDET	Maxime	F	6B	6EME

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

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	F	6A	6EME

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, Egon											
ROGER, Merve											
ROGER, Lucien											
LACROIX, Louise											
HENRIOT, Amandine											
POULBRIEU, Pierre											
AUER, Sébastien											
KERBLUT, Jean											
HEDBLUND, Pernille											
OSKINEN, Oskari											
OPPLAND, Øyvind											

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
ROGER, Merve	Merve	M	6B	6EME
ROGER, Lucien	Lucien	M	6B	6EME
LACROIX, Louise	Louise	F	6B	6EME
HENRIOT, Amandine	Amandine	F	6B	6EME
POULBRIEU, Pierre	Pierre	M	6B	6EME
AUER, Sébastien	Sébastien	F	6B	6EME
KERBLUT, Jean	Jean	M	6B	6EME
HEDBLUND, Pernille	Pernille	F	6B	6EME
OSKINEN, Oskari	Oskari	M	6B	6EME
OPPLAND, Øyvind	Øyvind	F	6B	6EME
ZEMER, Egon	Egon	M	6B	6EME
ROGER, Merve	Merve	M	6B	6EME
ROGER, Lucien	Lucien	M	6B	6EME
LACROIX, Louise	Louise	F	6B	6EME
HENRIOT, Amandine	Amandine	F	6B	6EME
POULBRIEU, Pierre	Pierre	M	6B	6EME
AUER, Sébastien	Sébastien	F	6B	6EME
KERBLUT, Jean	Jean	M	6B	6EME
HEDBLUND, Pernille	Pernille	F	6B	6EME
OSKINEN, Oskari	Oskari	M	6B	6EME
OPPLAND, Øyvind	Øyvind	F	6B	6EME
ZEMER, Egon	Egon	M	6B	6EME

>> > < <<




Retirer les élèves sélectionnés

Elèves sélectionnés

Nom	Prénom	Sexe	Division	MEF
ROGER, Merve	Merve	M	6A	6EME
ROGER, Lucien	Lucien	M	6B	6EME
LACROIX, Louise	Louise	M	6B	6EME
HENRIOT, Amandine	Amandine	F	6A	6EME
POULBRIEU, Pierre	Pierre	F	6A	6EME
AUER, Sébastien	Sébastien	F	6B	6EME
KERBLUT, Jean	Jean	M	6B	6EME
HEDBLUND, Pernille	Pernille	F	6A	6EME
OSKINEN, Oskari	Oskari	F	6A	6EME
OPPLAND, Øyvind	Øyvind	M	6A	6EME

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  .