



Notes et Absences

Manuel utilisateur

DOCUMENT : GUIDE K-D'ECOLE 3.8

DATE : 15 SEPTEMBRE 2015 | AUTEUR : ANNE GAUTIER

Les données contenues dans le présent document et ses annexes sont confidentielles. Ces données ont été rassemblées et préparées pour le seul usage présent et doivent donc être traitées comme de l'information confidentielle de Kosmos. Ce document étant la propriété de Kosmos, il ne pourra être divulgué à des tiers sans l'accord préalable et écrit de Kosmos.

SOMMAIRE

1	INTRODUCTION.....	5
2	TERMINOLOGIE.....	6
2.1	GESTIONNAIRE ABSENCES.....	6
2.2	GESTIONNAIRE NOTES.....	6
2.3	RESPONSABLE DE VIE SCOLAIRE.....	6
2.4	RESPONSABLE LEGAL.....	6
2.5	RELEVÉ DE NOTES.....	6
2.6	BULLETIN DE NOTES.....	6
3	PARAMETRAGE DU SERVICE NOTES.....	7
3.1	DEFINIR LES ACCES.....	7
3.1.1	Rôle « Gestionnaire notes ».....	7
3.1.2	Rôle « Responsable légal ».....	7
3.1.3	Rôle « Enseignant ».....	7
3.1.4	Rôle « Chef d'établissement ».....	8
3.1.5	Rôle « Gestionnaire publipostage ».....	8
3.1.6	Rôle « Consultation ».....	8
3.1.7	Désignation des professeurs principaux.....	8
3.2	PARAMETRER LE SERVICE NOTES.....	8
3.2.1	Gestion des périodes.....	8
3.2.1.1	Ajouter une période.....	8
3.2.1.2	Gérer les périodes.....	9
3.2.2	Définir la liste des motifs de non notation d'un devoir.....	10
3.2.2.1	Motifs de non notation par défaut.....	10
3.2.2.2	Ajouter un motif de non notation.....	11
3.2.3	Correspondance entre les motifs.....	11
3.2.4	Gestion des professeurs principaux.....	12
3.2.4.1	Déclarer manuellement un professeur principal.....	13
3.2.4.2	Modifier un professeur principal.....	13
3.2.5	Personnalisation des bulletins.....	13
3.2.6	Pôles disciplinaires.....	16
4	PARAMETRAGE DU SERVICE ABSENCES.....	18
4.1	DEFINIR LES ACCES.....	18
4.1.1	Rôle « Gestionnaire absences ».....	18
4.1.2	Rôle « Responsable légal ».....	18
4.1.3	Rôle « Enseignant ».....	18
4.1.4	Rôle « Responsable vie scolaire ».....	18
4.1.5	Rôle « Chef d'établissement ».....	19
4.2	PARAMETRER LE SERVICE ABSENCES.....	19
4.2.1	Service.....	19
4.2.1.1	Autoriser les enseignants à saisir l'appel.....	19

4.2.1.2	Déclarer un délai maximum de saisie de l'appel	20
4.2.1.3	Définir un délai de clôture automatique des appels	20
4.2.1.4	Autoriser les responsables légaux à signaler une absence par anticipation.....	20
4.2.1.5	Autoriser les responsables légaux à répondre.....	20
4.2.2	Paramétrage de « Actions »	20
4.2.2.1	Gérer les actions	21
4.2.2.2	Ajouter une action	21
4.2.3	Motifs	21
4.2.3.1	Gérer les motifs d'absence	22
4.2.3.2	Ajouter un motif d'absence	22
4.2.4	Statistiques	23
5	DEVOIRS ET NOTES	24
5.1	CREER UN DEVOIR.....	24
5.1.1	Choisir les dates de diffusion	27
5.1.2	Renseigner les notes des élèves.....	28
5.1.3	Visualiser la grille de notation	29
5.1.4	Modifier un devoir	29
5.1.5	Qui peut consulter ces résultats ?	30
5.1.6	Supprimer un devoir	30
5.2	CONSULTER UN DEVOIR.....	30
5.2.1	Visualiser les devoirs par classe/groupe.....	30
5.2.2	Consulter l'avancement de la saisie des notes d'un devoir.....	31
5.3	LE RELEVÉ DE NOTES DE LA CLASSE.....	32
5.3.1	Filtrer un relevé de notes.....	32
5.3.2	Consulter un relevé de notes	32
5.3.3	Export du relevé de notes	34
5.4	LE RELEVÉ DE NOTES DE L'ÉLÈVE.....	35
5.4.1	Le relevé de notes vu par l'élève.....	35
5.4.1.1	Consulter le détail d'un devoir	37
5.4.2	Le relevé de notes vu par le responsable légal	38
5.4.2.1	Consulter le détail d'un devoir	39
5.5	LE BULLETIN DE NOTES	40
5.5.1	Format du bulletin de notes	41
5.5.2	Consultation du bulletin de notes par l'élève	41
5.5.3	Consultation du bulletin de notes par le responsable légal.....	42
5.5.4	Edition des bulletins de notes	42
5.5.4.1	Télécharger un bulletin de notes.....	42
5.5.4.2	Imprimer en mode « brouillon »	43
5.5.4.3	Diffuser les bulletins de notes	43
6	CONSEIL DE CLASSE	45
6.1	CREER UN CONSEIL DE CLASSE.....	45
6.2	CONSULTER LA LISTE DES CONSEILS DE CLASSE.....	46
6.3	AFFICHER LE DETAIL D'UN CONSEIL DE CLASSE	47
6.4	MODIFIER UN CONSEIL DE CLASSE	52
6.5	VERROUILLER UN CONSEIL DE CLASSE	52

6.6	DEVERROUILLER UN CONSEIL DE CLASSE	53
6.7	EDITER UNE SYNTHÈSE DES RESULTATS D'UNE CLASSE	53
7	DIPLOME NATIONAL DU BREVET.....	55
7.1	PARAMETRAGES	55
7.2	RAPPROCHEMENT DES EPREUVES	55
7.3	EXPORT NOTANET	56
7.4	FICHES BREVET.....	58
7.4.1	<i>Consultation d'une fiche brevet.....</i>	<i>59</i>
7.4.2	<i>Télécharger une fiche brevet.....</i>	<i>60</i>
8	GESTION DES ABSENCES	61
8.1	GERER LES APPELS.....	61
8.1.1	<i>Enseignants : Faire l'appel.....</i>	<i>61</i>
8.1.1.1	Compléter la feuille d'appel	61
8.1.1.2	Vérifier la bonne saisie de l'appel	63
8.1.1.3	Filtrer l'historique des appels	65
8.1.1.4	Afficher les appels sur une période donnée	65
8.1.1.5	Modifier l'appel	66
8.1.1.6	Exemple de modification	66
8.1.1.7	Export des feuilles d'appel au format PDF.....	67
8.1.2	<i>Responsable vie scolaire : Gérer les appels</i>	<i>68</i>
8.1.2.1	Consulter les appels.....	68
8.1.2.2	Accéder à un dossier d'absence depuis l'appel	70
8.1.2.3	Relancer les enseignants pour les appels non saisis	72
8.1.2.4	Modifier un appel	72
8.1.2.5	Clôturer un appel.....	72
8.2	GERER LES ABSENCES.....	73
8.2.1	<i>Créer une nouvelle absence.....</i>	<i>73</i>
8.2.1.1	Création par le responsable de vie scolaire	73
8.2.1.2	Création par le responsable légal	74
8.2.2	<i>Gérer les dossiers d'absence.....</i>	<i>75</i>
8.2.2.1	Gestion des dossiers par le Gestionnaire absences.....	75
8.2.2.2	Gestion des dossiers par le responsable légal	84
8.2.2.3	Liste des dossiers de l'élève.....	87
8.2.2.4	Consultation de ses dossiers en cours par l'élève	88
8.2.3	<i>Enquêtes mensuelles</i>	<i>90</i>
8.2.3.1	Générer un fichier pour les enquêtes mensuelles.....	90
8.2.3.2	Consulter les enquêtes statistiques de l'établissement.....	90

1 INTRODUCTION

Le service **Notes**, totalement intégré à l'ENT K-d'école, permet à un établissement d'utiliser ce dernier pour gérer les notes attribuées aux élèves : de la saisie par l'enseignant à leur publication dans le bulletin de notes périodique à destination des responsables légaux des élèves. Les élèves et parents pourront aussi consulter les dernières notes via l'application mobile K-d'école.

Le service **Diplôme National du Brevet** permet de gérer le brevet dans son ensemble, depuis le rapprochement des matières aux disciplines du brevet jusqu'à l'édition des fiches brevet. Ce service est totalement intégré à l'ENT K-d'école.

Le service **Absences** est tout comme le service Notes totalement intégré à l'ENT. Il permet à l'établissement d'une part de suivre les absences des élèves relevées en cours, et d'autre part de gérer la relation avec leurs responsables légaux, qui pourront utiliser l'ENT pour prévenir d'une absence ou tout simplement suivre les absences de leur enfant. L'application mobile offre à la fois des possibilités de suivi les absences constatées aux élèves et à leurs responsables légaux, et mais aussi la possibilité pour les enseignants de faire l'appel depuis un smartphone.

Le service **Publipostage** quant à lui permet de suivre :

- Les envois de SMS possibles via le service Absences (dans le cas où la fonctionnalité est activée pour l'établissement)
 - Les relances envoyées aux responsables légaux vis-à-vis d'absences de leur enfant
 - Les envois de bulletins de notes
- Mais aussi de télécharger les bulletins de notes pour les imprimer / diffuser par lot.

2 TERMINOLOGIE

2.1 Gestionnaire absences

Le gestionnaire absences désigne toute personne faisant partie du service de Vie scolaire au sein de l'établissement pour lequel de droits de gestion du service Absences auraient été ouverts. Il s'agit le plus souvent du CPE.

2.2 Gestionnaire notes

Le gestionnaire notes désigne toute personne faisant partie du service de Vie scolaire au sein de l'établissement pour lequel de droits de gestion du service Notes auraient été ouverts.

2.3 Responsable de vie scolaire

Le responsable de vie scolaire désigne le Conseiller Pédagogique d'Education ou toute personne faisant partie du service de Vie scolaire au sein de l'établissement pour lequel des droits de gestion auraient été ouverts.

2.4 Responsable légal

Dans ce guide, même si elles recouvrent des réalités distinctes, les notions de parent et de tuteur ont été réunies sous l'appellation Responsable légal comme dans le produit.

2.5 Relevé de notes

Le relevé de notes correspond à une extraction des notes d'un élève pour une période donnée.

2.6 Bulletin de notes

Le bulletin est le document officiel émanant de l'établissement qui est préparé avant le conseil de classe et diffusé à posteriori, complété des appréciations des enseignants ainsi que du chef d'établissement.

3 PARAMETRAGE DU SERVICE NOTES

3.1 Définir les accès

Afin de mettre à disposition des utilisateurs les diverses fonctionnalités du service Notes, l'administrateur ENT de l'établissement doit affecter des rôles aux utilisateurs sur :

- le service « Notes »,
- le service d'administration générale de l'ENT « Gestion portail », qui comprend une section de paramétrage du service « Notes »,
- le service « Publipostage ».

Ci-dessous la liste des rôles disponibles lors de la définition des accès et les possibilités qu'ils confèrent.

Il est aussi nécessaire d'indiquer la liste des professeurs principaux, cf. ci-après.

3.1.1 Rôle « Gestionnaire notes »

- **Se configure au niveau du service « Gestion portail »**
- Permet d'accéder au menu « Notes » du service d'administration générale de l'ENT « Gestion portail »
- Le Gestionnaire notes peut configurer pour le service « Notes » : les périodes, les conseils de classe, les motifs de non notation, la table de correspondance entre les motifs, paramétrer les professeurs principaux, les conseils de classe, gérer les services de notation, autoriser la gestion des sous-matières par les enseignants
- Permet de paramétrer le Brevet pour l'établissement (Collèges uniquement) : imports SIECLE, rapprochement des matières et des disciplines

3.1.2 Rôle « Responsable légal »

- **Se configure au niveau du service « Notes »**
- Permet de visualiser les relevés de notes et les bulletins de notes d'un ou de plusieurs élèves

3.1.3 Rôle « Enseignant »

- **Se configure au niveau du service « Notes »**
- Permet de créer des devoirs et de visualiser les relevés de notes.
- Permet de compléter les bulletins de notes pour chaque élève en période de notation.

3.1.4 Rôle « Chef d'établissement »

- **Se configure au niveau du service « Notes »**
- Permet de visualiser la liste des relevés de notes
- Permet de consulter/compléter les bulletins de notes pendant une période de notation définie par un conseil de classe.

3.1.5 Rôle « Gestionnaire publipostage »

- **Se configure au niveau du service « Publipostage »**
- Permet d'accéder au tableau de suivi des diffusions
- Permet de télécharger et imprimer les bulletins de notes et les courriers de relance

3.1.6 Rôle « Consultation »

- **Se configure au niveau du service « Notes »**
- Permet à des populations et/ou des utilisateurs d'accéder au service pour en visualiser les différents composants (relevés, bulletins, conseils de classe)

3.1.7 Désignation des professeurs principaux

- **Se configure au niveau de « Gestion portail > Notes > Professeurs principaux »**
- Un professeur principal a accès aux mêmes fonctionnalités qu'un enseignant
- Permet aussi de consulter/compléter les bulletins de notes en amont et pendant le conseil de classe.

3.2 Paramétrer le service Notes

3.2.1 Gestion des périodes

Le gestionnaire notes peut définir des périodes (nombre de périodes et durée ; exemple : 1^{er} trimestre, brevet blanc, ...) sur son établissement afin d'adapter le service aux besoins de la politique de l'établissement.

La création des périodes est obligatoire pour utiliser les fonctionnalités du service notes.

3.2.1.1 Ajouter une période

Le gestionnaire peut ajouter une nouvelle période.

Administration

Vous êtes ici : Notes > Périodes > Nouvelle période

Notes

Périodes

Motifs de non notation

Correspondance entre les motifs

Professeurs principaux

Conseils de classe

Absences

Retour

Nouvelle période

Paramètres de la période

Établissement *

Libellé période *

Date de début *

Date de fin *

* : champ obligatoire

Annuler Valider

Une période est définie par les paramètres suivants, tous obligatoires :

- **Libellé** : texte de 45 caractères maximum. Exemple : « 1^{er} trimestre »
- **Date de début** : elle doit être comprise entre les dates de rentrée scolaire et de fin d'année scolaire
- **Date de fin** : elle doit être comprise entre les dates de rentrée scolaire et de fin d'année scolaire et doit être postérieure à la date de début

A noter que le format d'une date est jj/mm/aaaa mais qu'il est possible de la choisir directement dans le sélecteur de date en cliquant sur le pictogramme du calendrier. Dans le cas d'une cité scolaire, une période s'applique sur un ou plusieurs établissements, au choix du gestionnaire. Toutefois, s'il n'existe qu'un seul établissement, le choix de l'établissement n'est pas proposé.

Une fois ces paramètres saisis, la période viendra s'afficher dans le tableau de gestion après validation.

3.2.1.2 Gérer les périodes

Vous êtes ici : Notes > Périodes

Gestion des périodes

Nouvelle période

Libellé	Date de début	Date de fin	Actions
1er trimestre	02/09/2013	30/11/2013	
2ème trimestre	02/12/2013	01/03/2014	
3ème trimestre	03/03/2014	31/05/2014	

Le tableau de gestion des périodes permet de consulter l'ensemble des périodes définies pour un établissement, voire plusieurs dans le cas d'une cité scolaire. Le gestionnaire peut modifier une période à tout moment.

En revanche, pour supprimer une période, il est impératif qu'aucun devoir ne lui soit rattaché.

3.2.2 Définir la liste des motifs de non notation d'un devoir

Le gestionnaire notes peut définir une liste des motifs de non notation d'un devoir afin d'adapter le service aux besoins de l'établissement.

3.2.2.1 Motifs de non notation par défaut

Le gestionnaire dispose d'une liste pré-saisie de motifs de non notation.

Exemple de motifs saisis par défaut :

Libellé court	Libellé long	Établissement	Actions
Abs	Absent	Établissement Emanche (80981151)	
Dis	Dispensé	Établissement Emanche (80981151)	
Ina	Inapte	Établissement Emanche (80981151)	

Cet exemple est par défaut prédéfini par les valeurs suivantes :

- Absent (libellé court = Abs)
- Dispensé (libellé court = Dis)
- Non Noté (libellé court = NoN)
- Non rendu (libellé court = NoR)
- Inapte (libellé court = Ina)

Le gestionnaire notes pourra conserver la liste de motifs par défaut ou bien la modifier, soit en modifiant directement un motif, soit en ajoutant un nouveau motif.

Il est possible de modifier un motif de non notation à tout moment (devoir/évaluation associé ou non).

En revanche, il n'est pas possible de supprimer un motif de non notation si un devoir ou une évaluation y est rattaché.

3.2.2.2 Ajouter un motif de non notation

Pour ajouter un motif de non notation, l'utilisateur clique sur le bouton mis à disposition au dessus du tableau.



The screenshot shows a web interface for adding a non-notation motif. At the top, the breadcrumb trail reads: 'Vous êtes ici : Administration > Notes > Motifs de non notation > Nouveau motif'. Below this is a 'Retour' button and the title 'Nouveau motif'. The main section is titled 'Paramètres du motif de non notation' and contains three fields: 'Établissement *' with a dropdown menu showing 'Etablissement Colt (2486935G)', 'Libellé court *' with a small text input field, and 'Libellé long *' with a larger text input field. A yellow banner at the bottom of the form area contains the text '* : champ obligatoire'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Annuler' and 'Valider'.

Il est nécessaire de saisir les 3 informations suivantes :

- Sélection de l'établissement concerné
- Libellé court : texte alphanumérique sur 3 caractères
- Libellé long : texte alphanumérique de 45 caractères maximum

Il est possible de créer jusqu'à 10 motifs de non notation.

3.2.3 Correspondance entre les motifs

Le gestionnaire notes peut indiquer une correspondance entre une liste de motifs d'absence et une liste de motifs de non notation afin de pré-remplir automatiquement la grille de notation d'un devoir. Cela évite aux enseignants de saisir de nouveau l'information dans un devoir.

Vous êtes ici : Administration > Notes > Correspondance entre les motifs

Gestion des correspondances entre motif d'absence et motif de non notation.

Filtre

Établissement

Correspondance entre les motifs

Motifs d'absence	Motifs de non notation
Aucun motif	<input type="text" value="Dispensé"/>
Dispensé	<input type="text"/>
Passage à l'infirmerie	<input type="text"/>
Rendez-vous extérieur	<input type="text"/>
Raisons personnelles	<input type="text"/>
Raisons familiales	<input type="text"/>
Raison de santé	<input type="text"/>
Problèmes de transport	<input type="text"/>
Problèmes d'emploi du temps	<input type="text"/>
Absent en cours/présent dans l'établissement	<input type="text"/>

Cette fonctionnalité, accessible dans « Gestion portail > Notes > Correspondance entre les motifs », permet – pour chaque établissement dans le cas d’une cité scolaire – de faire correspondre un motif d'absence à un motif de non notation.

Il est également possible de ne pas établir de correspondance.

Enfin, il faut noter que les correspondances avec un motif d'absence sont automatiquement supprimées si le motif d'absence est supprimé. A l'identique, si un motif de non notation est supprimé, les correspondances avec ce motif seront automatiquement supprimées.

3.2.4 Gestion des professeurs principaux

La liste des professeurs principaux est établie suite à un import de l’annuaire Académique Fédérateur, et peut être modifiée ou complétée par le gestionnaire notes.

Les modifications apportées par les prochains imports AAF ne viendront pas modifier les saisies manuelles du gestionnaire.

3.2.4.1 Déclarer manuellement un professeur principal

Création d'un professeur principal

Enseignant *

Saisissez les 3 premières lettres du nom pour faire apparaître une liste de propositions

Classe *

- Etablissement Colt (2486935G)
- 4817~2GT1
- 4817~2GT2
- 4817~2GT3
- 4817~2GT4
- 4817~P-L
- 4817~P-S1
- 4817~P-S2
- 4817~PIFSI
- 4817~PST2S

Maintenez la touche CTRL pour sélectionner plusieurs classes

Annuler Valider

Le gestionnaire notes peut définir manuellement un enseignant comme professeur principal d'une classe afin de garder son référentiel à jour.

En cliquant sur le bouton "Nouveau professeur principal", il accède à une fenêtre de création. Il doit y saisir au minimum 3 caractères, ce qui permet d'afficher le nom du ou des enseignants complétant ce critère.

Une fois l'enseignant sélectionné, il choisit une ou plusieurs classes/groupes d'affectation dans la liste proposée.

3.2.4.2 Modifier un professeur principal

Filtre

Nouveau professeur principal

Établissement	Professeur principal	Classe	Mise à jour	Actions
Etablissement Colt (2486935G)	COGNASSIER Omaë	4817~T-S2	05/06/2014	
Etablissement Colt (2486935G)	PECUNE Merwan	4817~T-L	05/06/2014	

Le gestionnaire notes peut modifier ou supprimer un professeur principal afin de garder son référentiel à jour.

La modification consiste à changer le professeur principal d'affectation.

Dans le cas où le gestionnaire souhaite enlever la responsabilité de professeur principal à l'un des enseignants, il choisit l'action Supprimer.

3.2.5 Personnalisation des bulletins

Il est possible d'afficher ou masquer les éléments suivants du bulletin de notes :

- Par matière du bulletin de notes :
 - le nombre de devoirs inclus dans la moyenne de l'élève
 - la moyenne de la classe
 - la moyenne maximale de la classe
 - la moyenne minimale de la classe
 - les sous-matières
- Pour les informations générales
 - les observations de la vie scolaire
 - les moyennes générales
 - les pôles disciplinaires

Vous êtes ici : Administration > Notes > Bulletin de notes

Personnalisation du bulletin de notes

Paramètres du bulletin de notes

Établissement : Etablissement Colt (2486935G)

Afficher pour chaque matière du bulletin de notes

- Le nombre de devoirs inclus dans la moyenne de l'élève
- La moyenne de la classe
- La moyenne maximale de la classe
- La moyenne minimale de la classe
- Les sous-matières

Afficher les informations générales suivantes

- Les observations de la vie scolaire
- Les moyennes générales
- Les pôles disciplinaires

Valider

Matière	Professeur	Élève Moy.	Classe			Appréciation
			Moy.	Max.	Min.	
LANGUES		7,00	11,46	20,00	4,00	
FRANCAIS-HIST.-GEOGR Mlle PECUNE	(coeff 1)	7,00	11,46	20,00	4,00	
ESPAGNOL LV2	(coeff 1)	18,79	15,32	20,00	10,71	
Écrit		17,57	16,28	20,00	9,00	④
Oral		20,00	14,39	20,00	5,14	
M. COGNASSIER						
ANGLAIS	(coeff 1)	13,00	11,77	15,50	4,63	
Écrit		12,00	11,61	17,00	1,25	④
Oral		14,00	11,93	17,00	1,00	
M. COGNASSIER						
SCIENCES		7,00	11,46	20,00	4,00	
MATHEMATIQUES M. APOTHEOSE	(coeff 1)	12,00	13,70	17,20	5,69	
PHYSIQUE-CHIMIE M. PERCAGE	(coeff 1)	14,00	11,37	18,00	0,20	
AUTRES		7,00	11,46	20,00	4,00	
EDUCATION CIVIQUE Mlle PECUNE	(coeff 1)	7,00	6,25	15,00	1,00	
Moyenne générale		12,89	12,53	15,27	11,05	

Observations de la vie scolaire

Absences : 0 dont 0 non justifiée (soit 0h00) équivalent à 0 demi-journée

Retards : 0 (soit 0h00)

Appréciation générale

- ① Moyennes pour chaque matière
- ② Moyennes maximales pour chaque matière
- ③ Moyennes minimales pour chaque matière
- ④ Sous-matières

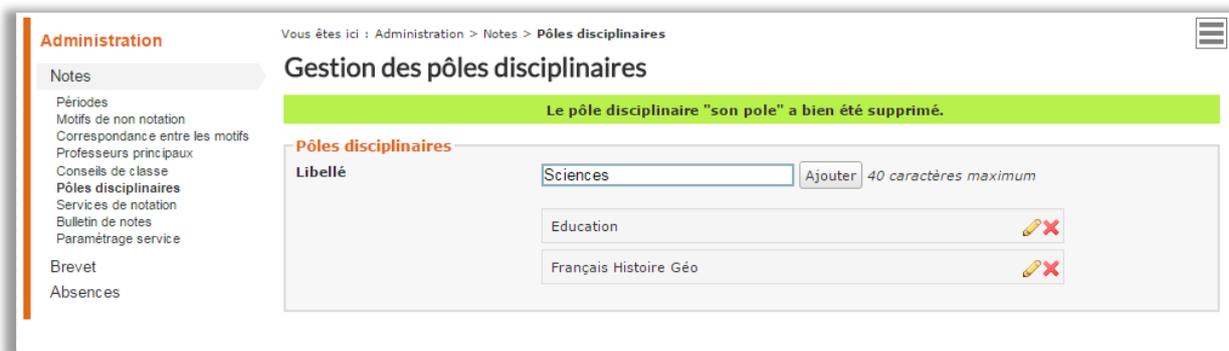
Matière Professeur	Élève Moy.	Classe			Appréciation
		Moy.	Max.	Min.	
LANGUES	7,00	11,46	20,00	4,00	2
FRANCAIS-HIST.-GEOGR Mlle PECUNE (coeff 1)	7,00	11,46	20,00	4,00	
ESPAGNOL LV2 Ecrit Oral M. COGNASSIER (coeff 1)	18,79 17,57 20,00	15,32 16,26 14,39	20,00 20,00 20,00	10,71 9,00 5,14	
ANGLAIS Ecrit Oral M. COGNASSIER (coeff 1)	13,00 12,00 14,00	11,77 11,61 11,93	15,50 17,00 17,00	4,63 1,25 1,00	
SCIENCES	7,00	11,46	20,00	4,00	2
MATHEMATIQUES M. APOTHEOSE (coeff 1)	12,00	13,70	17,20	5,69	
PHYSIQUE-CHIMIE M. PERCAGE (coeff 1)	14,00	11,37	18,00	0,20	
AUTRES	7,00	11,46	20,00	4,00	2
EDUCATION CIVIQUE Mlle PECUNE (coeff 1)	7,00	6,25	15,00	1,00	
Moyenne générale	12,89	12,53	15,27	11,05	3
Observations de la vie scolaire					
Absences : 0 dont 0 non justifiée (soit 0h00) équivalent à 0 demi-journée Retards : 0 (soit 0h00)					
Appréciation générale					

- 1 Observations de la vie scolaire
- 2 Pôles disciplinaires
- 3 Moyennes générales de la classe

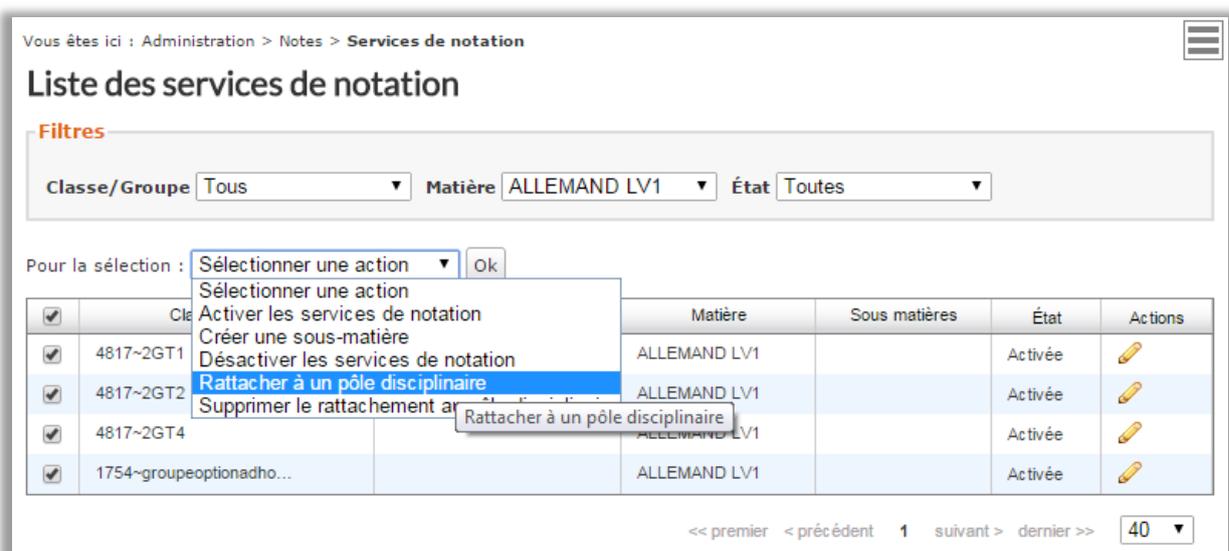
3.2.6 Pôles disciplinaires

Le gestionnaire notes peut créer un pôle disciplinaire en saisissant le libellé de celui-ci directement dans le champ "Libellé".

Il aura ensuite la possibilité de modifier ou supprimer chacun de ces pôles disciplinaires en utilisant les actions associées.



Il peut ensuite venir rattacher un service de notation (une matière) à un pôle disciplinaire depuis l'écran de modification du service de notation



Une colonne "pôle disciplinaire" a été ajoutée au tableau des services de notation afin d'identifier rapidement le rattachement d'un service de notation à un pôle disciplinaire. Enfin, ces derniers peuvent être ensuite affichés sur le bulletin de notes des élèves en fonction du paramétrage choisi par le gestionnaire de notes, grâce aux fonctions de personnalisation du bulletin de notes disponibles depuis l'écran "Administration -> Notes -> Bulletin de notes".

4 PARAMETRAGE DU SERVICE ABSENCES

4.1 Définir les accès

Afin de mettre à disposition des utilisateurs les diverses fonctionnalités du service Absences, l'administrateur ENT de l'établissement doit affecter divers rôles sur :

- Le service « Absences »
- Le service d'administration générale de l'ENT « Gestion portail », qui comprend une section de paramétrage du service « Absences »
- le service « Publipostage ».

Ci-dessous la liste des rôles disponibles lors de la définition des accès et les possibilités qu'ils confèrent.

4.1.1 Rôle « Gestionnaire absences »

- **Se configure au niveau du service « Gestion portail »**
- Permet d'accéder au menu « Absences » du service d'administration générale de l'ENT « Gestion portail »
- Le Gestionnaire absences peut configurer pour le service « Absences » : motifs, actions, mode de calcul des statistiques, accès aux différentes fonctionnalités pour les responsables légaux

4.1.2 Rôle « Responsable légal »

- **Se configure au niveau du « Absences »**
- Permet de signaler une absence prévue et de « justifier » un dossier d'absence (+ échanges avec le CPE, **si les fonctionnalités sont activées**)
- Permet de voir le récapitulatif des absences d'un ou de plusieurs élèves

4.1.3 Rôle « Enseignant »

- **Se configure au niveau du « Absences »**
- Permet de faire l'appel et de consulter l'historique de ses appels

4.1.4 Rôle « Responsable vie scolaire »

- **Se configure au niveau du service « Absences »**
- Permet de faire l'appel (idem enseignant) et clôturer les appels saisis
- Permet de gérer les absences (suivi des dossiers, relances, contact des responsables légaux,...)

- Permet d'accéder aux statistiques des absences sur son établissement

4.1.5 Rôle « Chef d'établissement »

- **Se configure au niveau du service « Absences »**
- Permet de visualiser : la liste des appels, la liste des conseils de classe, la liste des relevés de notes ...
- Permet d'accéder aux statistiques des absences sur son établissement

4.2 Paramétrer le service Absences

4.2.1 Service

Le paramétrage du service Absences porte sur les deux fonctionnalités qu'il recouvre, les appels et les absences. Il s'effectue principalement depuis « Gestion portail > Absences > Paramétrage service » :

4.2.1.1 Autoriser les enseignants à saisir l'appel

Le gestionnaire absences peut autoriser la saisie d'un appel par l'enseignant afin d'adapter le service à la politique de gestion des absences retenue dans l'établissement. Dans tous les cas le Gestionnaire absences peut lui-même déclarer des absences.

Par défaut, le paramètre est activé, la case est donc cochée.

Si les enseignants ne sont pas autorisés à faire l'appel, le responsable vie scolaire sera alors chargé de saisir et de clôturer les appels.

4.2.1.2 Déclarer un délai maximum de saisie de l'appel

Le gestionnaire absences peut préciser le délai accordé après la fin de la séance aux enseignants (ou au responsable de vie scolaire) pour faire l'appel. Ce délai s'exprime en heures et minutes.

Le délai accordé par défaut est fixé à « une heure » après la fin de la séance, le gestionnaire absences peut le modifier en précisant le nombre de d'heures et/ou de minutes.

4.2.1.3 Définir un délai de clôture automatique des appels

Le gestionnaire absences peut préciser le temps (en jours) au bout duquel les appels non validés sont automatiquement clôturés.

La valeur 0 jour permet de désactiver la clôture automatique.

4.2.1.4 Autoriser les responsables légaux à signaler une absence par anticipation

Le gestionnaire absences peut autoriser les responsables légaux à signaler un dossier d'absence via l'ENT pour leurs enfants (ex : absence pour raison de santé, rendez-vous extérieur connu par avance,...).

4.2.1.5 Autoriser les responsables légaux à répondre

Le gestionnaire absences peut autoriser les responsables légaux à répondre/justifier une absence par le biais du dossier en ligne (via l'ENT) afin d'adapter le service aux besoins de l'établissement.

En cochant le champ « Réponse des responsables », il les autorise à répondre dans le dossier d'absence de leur enfant et à la justifier (en insérant par exemple une ou plusieurs pièces jointes).

Si cette case est décochée, le responsable légal peut visualiser les informations du dossier mais il ne peut ni répondre ni justifier l'absence.

4.2.2 Paramétrage de « Actions »

Le gestionnaire absences dispose d'un ensemble d'actions sur lesquelles il pourra se baser pour tracer ses actions sur les dossiers d'absences des élèves de l'établissement.

Cette liste d'actions permet aux établissements de se créer leurs circuits de traitement via l'ENT.

Code technique	Libellé	Actions
aa_con_res	Contact des tuteurs	
aa_rep_res	Réponse des tuteurs	
aa_regroup	Regroupement de dossiers	
aa_maj	Mise à jour du dossier	
aa_relance	relance des tuteurs	 

4.2.2.1 Gérer les actions

Des actions sont proposées par défaut dans le produit. Il s'agit par exemple de : contact des responsables légaux, mise à jour, relance,....

Cette liste est ensuite modifiable par le Gestionnaire absences sur les motifs autres que « Contact des responsables légaux », « réponse des responsables légaux », « Regroupement de dossiers » et « Mise à jour du dossier » (ces actions sont nécessaires pour le fonctionnement du service absences).

4.2.2.2 Ajouter une action

Pour déclarer une nouvelle action, le gestionnaire absences doit compléter les champs suivants :

- **Code technique** : code immuable à choisir en fonction des codes techniques déjà existants. Champ obligatoire
- **Libellé** : champ obligatoire

4.2.3 Motifs

Le gestionnaire absences dispose d'un ensemble de motifs qui serviront à documenter les dossiers d'absences des élèves de l'établissement.



Notes

Brevet

Absences

Motifs d'absence

Actions

Statistiques

Paramétrage service

Gestion des motifs d'absence

Ajouter un motif

Code technique	Libellé court	Libellé long	Justifié par défaut	Décompté	Selection responsables	Actions
ma_aucun	AUCUN	Aucun motif	Non	Oui	Oui	
ma_dispen	DISPENSE	Dispensé	Oui	Non	Non	
ma_infirm	INFIRMERIE	Passage à l'infirmierie	Oui	Non	Non	
ma_rdv_ext	RDV EXT	Rendez-vous extérieur	Non	Oui	Oui	
ma_perso	PERSONNEL	Raisons personnelles	Non	Oui	Oui	
ma_famille	FAMILLE	Raisons familiales	Non	Oui	Oui	
ma_sante	SANTE	Raison de santé	Non	Oui	Oui	
ma_transp	TRANSPORT	Problèmes de transport	Non	Oui	Oui	
ma_temps	EMP TEMPS	Problèmes d'emploi du temps	Non	Non	Non	
ma_etab	PRES ETAB	Absent en cours/présent dans l'établissement	Non	Non	Non	

<< premier < précédent 1 suivant > dernier >> 20 ▾



Notes

Absences

Motifs d'absence

Actions

Paramétrage service

Statistiques

Gestion des motifs d'absence

Ajouter un motif

Code technique	Libellé court	Libellé long	Justifié par défaut	Décompté	Selection tuteurs	Actions
ma_aucun	AUCUN	Acun motif	Non	Oui	Oui	
ma_dispen	DISPENSE	Dispensé	Oui	Non	Non	
ma_infirm	INFIRMERIE	Passage à l'infirmierie	Oui	Non	Non	
ma_rdv_ext	RDV EXT	Rendez-vous extérieur	Non	Oui	Oui	
ma_ouvert	OUVERTE	Absence ouverte	Non	Oui	Non	
ma_perso	PERSONNEL	Raisons personnelles	Non	Oui	Oui	
ma_famille	FAMILLE	Raisons familiales	Non	Oui	Oui	
ma_sante	SANTE	Raison de santé	Non	Oui	Oui	
ma_transp	TRANSPORT	Problèmes de transport	Non	Oui	Oui	
ma_temps	EMP TEMPS	Problèmes d'emploi du temps	Non	Non	Non	
ma_etab	PRES ETAB	Absent en cours/présent dans l'établissement	Non	Non	Non	

<< premier < précédent 1 suivant > dernier >> 20 ▾

4.2.3.1 Gérer les motifs d'absence

Des motifs sont proposés par défaut dans le produit. Il s'agit par exemple de : Dispensé, Passage à l'infirmierie, Raisons personnelles, Raisons familiales,

Cette liste est ensuite modifiable par le Gestionnaire absences.

4.2.3.2 Ajouter un motif d'absence

Le Gestionnaire absences peut ajouter un motif en cliquant sur le lien dédié en haut du tableau.

Pour déclarer un nouveau motif d'absence, le gestionnaire doit compléter les champs suivants :

- **Code technique** : code immuable à choisir en fonction des codes techniques déjà existants. Champ obligatoire
- **Libellé court** : champ obligatoire à saisir en majuscules qui résume le libellé long
- **Libellé long** : champ obligatoire

- **Justifié par défaut** : si la case est cochée, cela signifie qu'à chaque fois que le motif en question sera sélectionné, l'absence sera considérée comme justifiée d'office. Par exemple, « Passage à l'infirmerie » peut être un motif qui sera justifié d'office.
- **Décompté** : la case cochée indique qu'à l'utilisation du motif, l'absence sera décomptée et donc intégrée aux statistiques.
- **Sélectionnable par les responsables légaux** : permet d'indiquer si le motif est mis à disposition du responsable légal lors d'une déclaration anticipée d'absence. En effet, le gestionnaire absences peut décider de garder l'usage interne de certains motifs d'absence.

4.2.4 Statistiques

Le Gestionnaire absences peut indiquer le mode de calcul des demi-journées et ce, par établissement.

Une fenêtre modale permet d'afficher la définition des demi-journées :

Rappel :

Une journée contient 1 ou 2 demi-journées

- La première demi-journée commence à l'heure d'ouverture de l'établissement et se termine à 13h00.
- La seconde demi-journée commence à 13h00 et se termine à l'heure de fermeture de l'établissement.

5 DEVOIRS ET NOTES

Notes

Nouveau devoir

Liste des devoirs

Bulletins de notes

Relevés de notes

Conseils de classe

Sous-matières

Vous êtes ici : Notes > Liste des devoirs

Gestion des devoirs

Filtres

Classe/Groupe Toutes Période Toutes

Nouveau devoir

Titre du devoir	Date	Période	Matière	Classe/Groupe	Avancement	Actions
Le totalitarisme	16/03/2015	2ème trime...	HISTOIRE & GEOGRAP...	3 ème A	100 %	
la grande guerre	16/03/2015	3 ème Trim...	HISTOIRE & GEOGRAP...	3 ème A	100 %	
Devoir	03/12/2014	1er Trimestre	HISTOIRE & GEOGRAP...	3 ème A	29 %	
DST	03/12/2014	1er Trimestre	HISTOIRE & GEOGRAP...	3 ème A	32 %	
DS1	27/11/2014	1er Trimestre	HISTOIRE & GEOGRAP...	3 ème A	12 %	
DS1	26/11/2014	2ème trime...	ED.CIVIQ.JURIDIQ.SOC	3 ème A	19 %	
L'URSS sous Staline	25/11/2014	1er Trimestre	HISTOIRE & GEOGRAP...	3 ème A	0 %	
La grande guerre	17/10/2014	1er Trimestre	HISTOIRE & GEOGRAP...	3 ème A	100 %	
Exposés 1ère guerre ...	14/10/2014	1er Trimestre	HISTOIRE & GEOGRAP...	3 ème A	100 %	
Etre citoyen français	19/09/2014	1er Trimestre	ED.CIVIQ.JURIDIQ.SOC	3 ème A	100 %	

5.1 Créer un devoir

Profil concerné : l'enseignant

Pour créer un devoir, après avoir cliqué sur le bouton Nouveau devoir, l'enseignant doit renseigner les informations suivantes :

Vous êtes ici : Notes > Nouveau devoir

[Retour](#) **Nouveau devoir**

Paramètres Notes

Informations générales

Nom du devoir *

Classe/Groupe *

Matière *

Sous-matière *

Période *

Date *

Coefficient *

Barème * Afficher la note sur 20

Commentaires

Facultatif Oui

Énoncé

Date de diffusion à

Fichiers

↓
Déposer les fichiers ici

Corrigé

Date de diffusion à

Fichiers

↓
Déposer les fichiers ici

Informations générales

- Nom du devoir : obligatoire
- Classe/groupe : obligatoire
- Matière* : parmi la liste des services d'enseignement pour cette classe/groupe, obligatoire

- Sous-matière : choix parmi les sous-matières que peut définir l'enseignant ou le gestionnaire notes, en fonction de ses besoins, via « Notes > Sous-matières ». Par exemple « Ecrit », « Oral », « Travaux pratiques »...
- Période : choix entre l'un des 3 trimestres, obligatoire
- Date du devoir : à l'aide du sélecteur de séance ou manuellement, obligatoire
- Coefficient : entier compris entre 0 et 100, obligatoire
- Barème : entier compris entre 1 et 500, obligatoire
- Ramener la notation sur 20 : cela concerne l'affichage dans le relevé de notes et la liste des devoirs, obligatoire
- Commentaires : ils sont associés au devoir,
- Facultatif : permet d'indiquer si le devoir rentre dans le calcul des moyennes. Dans le cas où il est facultatif, les résultats apparaissent dans les relevés de notes mais non dans le calcul de la moyenne qui figure sur le relevé de notes et sur le bulletin de notes.

De plus, il peut indiquer si le devoir est facultatif ou non selon 2 modes de comptabilisation :

- « Non pris en compte » : les notes obtenues à ce devoir ne rentreront pas en compte dans le calcul des moyennes. Elles seront toutefois visibles dans le relevé de notes.
- « Résultat supérieur à la moyenne » : la note d'un élève à ce devoir n'est comptabilisée que si l'élève a obtenu une note supérieure à la moyenne (barème divisé par 2 ; ex : devoir sur 10, l'élève devra avoir plus de 5 au devoir pour que celui-ci soit pris en compte dans sa moyenne). A l'inverse, les notes en dessous ne seront pas intégrées dans le calcul des moyennes.

Les notes affichées dans les synthèses de classes et les bulletins scolaires prennent bien en compte ces modalités de notation.

*La liste des matières proposées à l'enseignant dans la saisie d'un devoir est filtrée par rapport à la classe sélectionnée afin de gagner du temps sur la saisie des devoirs. Ainsi, lors de la saisie d'un devoir, après avoir sélectionné classe/groupe, les matières proposées sont uniquement celles enseignées à cette classe/groupe.

Pièces jointes

- Enoncé : permet d'ajouter une ou plusieurs pièces jointes pour le devoir. Il est possible de joindre un document depuis le poste de travail ou depuis le porte-documents de l'enseignant.

- Date de diffusion de l'énoncé : permet de définir la séance ou la date à laquelle l'énoncé sera disponible pour les élèves et les responsables légaux (via le relevé de notes).
- Corrigé : permet d'ajouter une ou plusieurs pièces jointes pour le corrigé.
- Date de diffusion du corrigé : permet de définir la date et l'heure de mise à disposition du corrigé auprès des élèves, dans le respect de la chronologie devoir/corrigé. En effet, la date de diffusion du corrigé ne peut pas être antérieure à celle du devoir.

NB : par défaut, si la date de diffusion du ou des pièces jointes associées au devoir n'est pas renseignée, elle est égale à la date du devoir (séance ou date).

5.1.1 Choisir les dates de diffusion

Qu'il s'agisse de l'énoncé, du **corrigé** ou des **résultats du devoir**, l'enseignant peut choisir une date de diffusion pour les pièces jointes afin d'en maîtriser la diffusion aux élèves et aux responsables légaux.

Sur le formulaire de saisie du devoir, une fois la ou les pièces jointes ajoutées, l'enseignant peut ouvrir le sélecteur de date pour choisir celle qui convient le mieux à son devoir.

Cette date de diffusion est composée d'une date au format jj/mm/aaaa et d'une heure au format hh:mm (avec un pas d'un quart d'heure).

Si l'enseignant modifie son devoir, il a la possibilité de modifier également le paramètre de diffusion.

Lors de la validation du devoir, si le champ « date de diffusion » est laissé vide, la date de diffusion des pièces jointes sera, selon le cas de figure :

- la date et l'heure de fin de la séance si la date du devoir correspond à une séance.
- la date et l'heure d'ouverture de l'établissement si la date du devoir correspond à un jour.

Attention : le sélecteur de date ne permet pas de sélectionner une date antérieure à la date du devoir.

Il n'est pas possible, par ailleurs, de saisir de date de diffusion des pièces jointes après la date de fin de l'année scolaire.

Pièces jointes

Enoncé

Notes creer un devoir.png (26Ko) ✕

Joindre un fichier ▾

↓

Déposer les fichiers ici

Date de diffusion ▾

Corrigé

Joindre un fichier ▾

↓

Déposer les

Date de diffusion

Choisissez une date ✕

← Juin 2014 →

Lu Ma Me Je Ve Sa Di

26	27	28	29	30	31	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	1	2	3	4	5	6

er Valider

5.1.2 Renseigner les notes des élèves

Paramètres **Notes**

Date de diffusion des résultats ▾

Élève	Notes	Abs	Dis	NoN	NoR	Ina	Commentaires
ABOMA Mercedes	12						
ACIER Dion	11						
ACUMINATION Kenny	11						
AERIUM Floralie	8						
AGENDE Marjelle	9						
ALUMINITE Victoire		✓					
ANCHILOPS Anaïs			✓				A intégré la classe la veille. N'a donc pas fait le devoir.
ANENTASIE Vérane							

L'enseignant peut renseigner dans la grille de notation d'un devoir pour chaque élève de la classe ou du groupe les éléments suivants :

- une note

L'enseignant peut saisir une note directement dans le tableau et ce, pour chaque élève concerné par le devoir, simplement en cliquant sur la zone de Notes. La touche « Entrée » permet de passer directement à la saisie de la note suivante sans réutiliser la souris.

Il est possible de saisir le motif de non notation le cas échéant, cf. ci-dessous.

- un motif de non notation parmi les motifs définis par paramétrage

L'enseignant peut renseigner un motif de non notation dans le tableau pour chaque élève : il clique sur la case associée au motif de non notation pour voir apparaître la coche puis saisir un commentaire le cas échéant dans la case ad hoc.

Il est nécessaire de faire attention à ne pas saisir de motif de non notation si une note est déjà saisie pour l'élève et inversement.

- un commentaire et/ou une appréciation sur l'élève concernant ce devoir

Un commentaire peut être saisi dans la dernière colonne, élève par élève. Le nombre maximum de caractères est de 255.

Ces trois types d'information ne sont enregistrés qu'une fois la grille de notation validée.

Attention, si l'enseignant annule ou effectue un retour de la grille de notation, les données ne sont pas enregistrées.

5.1.3 Visualiser la grille de notation

Il est possible de visualiser la moyenne générale calculée en temps réel.

Elle s'affiche en bas de la grille de notation :

ROUX Thomas	5						
TROMBINE Caroline	12						
VAL Sophie	15						
Moyenne	10,67	Note min. 5 Note max. 15 Médiane 12					

La moyenne générale est calculée en additionnant les notes saisies divisées par le nombre d'élèves ayant une note (case note renseignée).

Il est également possible de consulter la note minimale, la note maximale et la médiane du devoir pour la classe, en temps réel.

Les résultats des élèves non notés n'interviennent pas dans les calculs de la moyenne.

Enfin, un tri peut être fait, en cliquant sur la colonne correspondante :

- sur les notes par ordre croissant ou décroissant
- sur les élèves par ordre alphabétique.

Par défaut, la grille de notation est triée par ordre alphanumérique sur les noms des élèves.

5.1.4 Modifier un devoir

L'enseignant peut modifier toutes les informations d'un devoir (paramètres et grille de notation) depuis la liste des devoirs.

Titre du devoir	Date	Période	Matière	Classe / groupe	Avancement	Actions
Le débarquement	03/06/2014	3ème trimestre	FRANCAIS-HIST.-GEOGR	4817~T-L	0 %	 

[Modifier un devoir](#)

Dans le cas où un devoir est modifié, les moyennes, notes maximale et minimale du relevé de notes de chaque élève sont mises à jour.

5.1.5 Qui peut consulter ces résultats ?

Les résultats d'un devoir ne sont pas consultables par les élèves tant que la date de diffusion des résultats n'est pas passée.

Les résultats d'un devoir sont publiés à la date sélectionnée par l'enseignant, même si tous les élèves n'ont pas de résultats.

5.1.6 Supprimer un devoir

L'enseignant peut supprimer un devoir depuis le service « Notes » afin de mettre à jour ses données.

Il suffit de choisir l'action « Supprimer » dans la liste des devoirs qui lui sont affichés.

Dans le cas où un devoir est supprimé, les moyennes, notes minimum et maximum du relevé de notes de chaque élève sont mises à jour.

5.2 Consulter un devoir

Profil concerné : l'enseignant

5.2.1 Visualiser les devoirs par classe/groupe

L'enseignant peut via l'écran « Notes > Liste des devoirs » visualiser la liste des devoirs pour une classe/groupe sur une période donnée afin d'en faciliter la recherche.

L'ensemble des devoirs est disponible sous la forme d'une liste triée par ordre chronologique sur la date des devoirs

L'enseignant peut filtrer cette liste, en utilisant les champs (titre, date, classe ou groupe, période, matière).

Les devoirs sont affichés avec les informations suivantes :

- titre
- date
- période

Gestion des devoirs

Filtres

Classe/groupe: 1TPAPA_1-STAV AG
 Matière: Toutes
 Période: Toutes

Tous
 1TPAPA_1-STAV AGRONOMIE ALIM ENVIRT TERRITOIR
 3GR.1
 1754~3-1S
 1754~3-2
 1754~3-3
 1754~3-4
 1754~5-6
 4817~2GT4
 4817~P-ES
 4817~T-L

Nouveau

Titre du devoir
 Aucun enregistrement

groupe Avancement Act

5.2.2 Consulter l'avancement de la saisie des notes d'un devoir

L'enseignant peut consulter l'avancement de la saisie des notes d'un devoir dans le tableau des devoirs.

Titre du devoir	Date	Période	Matière	Classe / groupe	Avancement	Actions
Devoir 30 min	12/05/2014	3ème trimestre	HISTOIRE & GEOGRAPH.	5eme5	100 %	
Interro surprise	12/05/2014	3ème trimestre	HISTOIRE & GEOGRAPH.	5eme5	100 %	
Les ressources naturelles	25/04/2014	3ème trimestre	HISTOIRE & GEOGRAPH.	5eme5	100 %	

Dans le tableau listant ses devoirs, l'état d'avancement dans la saisie de ses devoirs est affiché dans la colonne intitulée « Avancement ».

Il peut trier le tableau listant les devoirs sur la colonne « Avancement ».

Cette colonne montre l'avancement en pourcentage de la saisie des notes sur un devoir, l'avancement se basant sur la complétude de la grille de notation d'un devoir.

Les notes sont considérées comme saisies dans le cas où :

- Un élève a une note
- Un élève a un motif de non notation

Exemple : 10 élèves dans la classe avec 3 non notés et 5 avec une note. L'avancement est de 80%

Le calcul de l'avancement s'effectue par rapport au nombre d'élèves présents dans la classe/groupe du devoir au moment où le tableau est affiché.

5.3 Le relevé de notes de la classe

Profil concerné : l'enseignant

5.3.1 Filtrer un relevé de notes

The screenshot shows a web interface titled "Liste des relevés de notes". Under the heading "Filtres", there are three dropdown menus. The first is labeled "Classe/groupe" and contains the text "4817~P-ES". The second is labeled "Matière" and contains "EDUCATION CIVIQUE". The third is labeled "Période" and contains "3ème trimestre". A dropdown menu for "Matière" is open, showing three options: "EDUCATION CIVIQUE" (highlighted in blue), "FRANCAIS-HIST.-GEOGR", and "Matière non désignée". To the right of the filters is an orange button labeled "Valider".

Pour consulter un relevé de notes, via l'écran « Notes > Relevés de notes », l'enseignant peut filtrer sur la classe/groupe, la matière et la période.

L'enseignant a la possibilité de consulter la liste des relevés de notes de ses classes/groupes par période et par matière afin d'accéder rapidement aux résultats.

Quant au chef d'établissement, il peut filtrer sur la période, la classe/groupe et la matière, ainsi que sur le nom de l'enseignant.

5.3.2 Consulter un relevé de notes

L'ordre d'affichage des élèves se fait alphabétiquement sur le nom de famille.

Les devoirs sont affichés du plus récent au plus ancien par rapport à la date du devoir (de gauche à droite sur le relevé de notes).

L'enseignant peut consulter les éléments suivants :

- la moyenne de chaque élève
- la moyenne générale, la moyenne générale minimum et la moyenne générale maximum de la classe/groupe
- la médiane de la classe
- le nombre de devoirs

Il faut noter que les notes et moyennes sont affichées avec 2 décimales.

Vous êtes ici : Notes > Relevés de notes

Liste des relevés de notes

Filtres

Classe/Groupe: 4817~2GT1 ▼ Matière: ANGLAIS ▼ Période: 3ème trimestre ▼

[Valider](#)

Résultats de recherche pour :
 Relevé de notes concernant la classe 4817~2GT1 en ANGLAIS pour la période du 03/03/2015 au 31/05/2015 (3ème trimestre) [Exporter](#)

Élève	Moy.	Dev.	Devoirs		
BAILLEE Amanda	10,00	3	10 / 20	10 / 20	10 / 20
BAUHINIA Flora	13,20	3	15 / 20	12 / 20	12 / 20
BIGNOLLE Dion	13,60	3	14 / 20	14 / 20	13 / 20
BROSSAGE Mirca	14,00	3	17 / 20	15 / 20	10,5 / 20
			19	16	16,5

Moyenne générale: 12,62 Min : 7,00 Max : 18,00 Méd : 12,00

Chaque note est affichée dans une case spécifique du relevé de note. Dans le cas où l'élève n'a pas de note, c'est le motif de non notation de l'élève en libellé court qui est indiqué.

Les notes non prises en compte dans le calcul des moyennes de l'élève sont affichées dans une tonalité plus claire dans le relevé de notes, afin de les identifier rapidement.

C'est le cas notamment :

- si l'élève a obtenu une note inférieure au barème divisé par 2 pour le devoir
- pour tous les résultats d'un devoir non pris en compte
- si l'élève était absent au devoir

L'enseignant peut obtenir les informations suivantes au survol d'une case :

- Titre du devoir
- Date

L'enseignant peut obtenir les informations suivantes en cliquant sur la note d'un devoir :

Devoir présentation				
21/01/2015 - EDUCATION CIVIQUE				
Note				
11 / 20 (coeff 3)				
Classe				
Moy.	13,92	Méd.	14,6	
Min.	11	Max.	17	
e générale	9,79	11,11	7,33	16,75

- Titre du devoir (= titre de la fenêtre)
- Date
- Matière
- Note de l'élève avec le barème et le coefficient
- Commentaire, si renseigné par l'enseignant
- Moyenne de la classe sur le devoir
- Médiane de la classe
- Note minimum de la classe sur le devoir
- Note maximum de la classe sur le devoir
- Lien(s) pour télécharger énoncé / corrigé s'il/s'il est/sont diffusé(s)

5.3.3 Export du relevé de notes

Le chef d'établissement peut exporter au format CSV les relevés de notes (notes + appréciations) d'une classe/groupe sur une matière et pour une période donnée. Il peut également exporter les relevés de notes d'un enseignant en particulier à l'aide de la zone de recherche rapide.

L'enseignant peut également exporter au format CSV ses relevés de notes (notes + appréciations) d'une classe/groupe ou encore par matière enseignée.

Notes Vous êtes ici : Notes > Relevés de notes

Relevés de notes
Conseils de classe

Liste des relevés de notes

Filtres
 Période Classe/Groupe Matière

Enseignant

Période	Classe/Groupe	Matière	Enseignant	Actions
1er trimestre	1754-3-2	ANGLAIS LV1	DILACERATION Gildas	 
1er trimestre	1754-3-2	FRANCAIS	PECUNE Merwan	 
1er trimestre	1754-3-2	MATHEMATIQUES	ACETE Jeb	 
1er trimestre	4817-P-ES	FRANCAIS-HIST.-GEOGR	PECUNE Merwan	 
2ème trimestre	1754-3-2	ANGLAIS LV1	DILACERATION Gildas	 
2ème trimestre	1754-3-2	FRANCAIS	PECUNE Merwan	 
2ème trimestre	1754-3-2	MATHEMATIQUES	ACETE Jeb	 
3ème trimestre	1754-3-2	ANGLAIS LV1	DILACERATION Gildas	 
3ème trimestre	1754-3-2	FRANCAIS	PECUNE Merwan	 
3ème trimestre	1754-3-2	MATHEMATIQUES	ACETE Jeb	 

5.4 Le relevé de notes de l'élève

5.4.1 Le relevé de notes vu par l'élève

L'élève peut consulter le détail de son relevé de notes pour toutes les matières par période afin de connaître ses résultats.

Notes

Relevés de notes

Liste des bulletins

Vous êtes ici : Notes > Relevés de notes

Liste des relevés de notes

Filtres

Période T3

Matières Professeurs	Elève Moy.	Classe			Devoirs													
		Moy.	Min.	Max.														
ALLEMAND LV2 Mme CARAMBOLE, Mme D...	17,10	10,60	5,22	17,10	- / 20	- / 20	- / 20	- / 20	- / 20	- / 20	19,08 / 20	- / 20	- / 20	- / 20	- / 20	- / 20	- / 20	- / 20
ANGLAIS LV1 Mme PONCTUALITE	7,42	9,78	2,85	15,96	7,14 / 20	9,04 / 20	9,69 / 20	6,7 / 20	- / 20	- / 20	11,46 / 20	14,97 / 20	8,13 / 20	- / 20	- / 20	- / 20	- / 20	- / 20
ED.CIVIQ JURIDIQ.SOC Mme CARAMBOLE	13,57	10,25	4,41	14,95	7,9 / 20	- / 20	6,3 / 20	0,76 / 20	17,57 / 20	18,73 / 20	12,71 / 20	17,02 / 20	- / 20	- / 20	- / 20	- / 20	- / 20	- / 20
ED.PHYSIQUE & SPORT. M. FORCAT	11,57	9,61	4,67	14,86	15,81 / 20	- / 20	4,71 / 20	16,73 / 20	- / 20	17,39 / 20	- / 20	3,93 / 20	- / 20	- / 20	- / 20	- / 20	- / 20	- / 20
EPS COMPLEMENT M. FORCAT	8,81	9,84	5,46	15,30	15,93 / 20	- / 20	2,67 / 20	- / 20	0,46 / 20	- / 20	- / 20	- / 20	7,93 / 20	- / 20	- / 20	- / 20	- / 20	- / 20
FRANCAIS Mme CARAMBOLE	7,10	9,57	3,80	14,68	3,28 / 20	1,17 / 20	- / 20	15,22 / 20	1,85 / 20	8,64 / 20	14,47 / 20	14,63 / 20	- / 20	- / 20	- / 20	- / 20	- / 20	- / 20
FRANCAIS-HIST.-GEOGR Mme DILACERATION	8,00	10,01	4,00	17,26	0,12 / 20	5,63 / 20	- / 20	- / 20	- / 20	1,02 / 20	15,53 / 20	17,46 / 20	- / 20	- / 20	- / 20	- / 20	- / 20	- / 20
HISTOIRE & GEOGRAPH. Mlle PECUNE	11,20	11,00	4,15	15,84	- / 20	9,23 / 20	6,83 / 20	- / 20	- / 20	- / 20	- / 20	- / 20	- / 20	- / 20	- / 20	- / 20	- / 20	- / 20
MATHEMATIQUES Mlle ANTHELICIEN, M. SID...	6,56	10,01	4,62	17,30	- / 20	2,97 / 20	- / 20	3,93 / 20	11,71 / 20	16 / 20	- / 20	3,76 / 20	- / 20	- / 20	- / 20	- / 20	- / 20	- / 20
PHYSIQUE-CHIMIE Mme DILACERATION, M. S...	14,44	10,70	4,53	15,93	12,76 / 20	3,48 / 20	- / 20	16,28 / 20	10,69 / 20	15,26 / 20	- / 20	19,76 / 20	- / 20	- / 20	- / 20	- / 20	- / 20	- / 20
SCIENCES VIE & TERRE Mme CARAMBOLE, M. FO...	15,57	10,20	4,48	15,57	5,58 / 20	- / 20	16,86 / 20	12,29 / 20	17,45 / 20	16,04 / 20	6,58 / 20	16,2 / 20	- / 20	- / 20	- / 20	- / 20	- / 20	- / 20
TP PHYSIQUE CHIMIE Mlle ANTHELICIEN	12,41	10,67	2,85	17,46	19,16 / 20	18,12 / 20	9,09 / 20	3,48 / 20	4,5 / 20	17,81 / 20	11,11 / 20	- / 20	- / 20	- / 20	- / 20	- / 20	- / 20	- / 20
TP SVT Mme DILACERATION	13,47	9,43	3,62	18,83	- / 20	8,44 / 20	18,81 / 20	- / 20	18,31 / 20	19,57 / 20	- / 20	15,92 / 20	- / 20	- / 20	- / 20	- / 20	- / 20	- / 20
VIE SCOLAIRE M. FORCAT	5,94	9,27	2,78	17,17	- / 20	4,61 / 20	6,95 / 20	- / 20	3,42 / 20	0,09 / 20	4,89 / 20	5,38 / 20	- / 20	- / 20	- / 20	- / 20	- / 20	- / 20
Moyenne générale	10,94	10,07	8,57	11,58														

Le filtre disponible au dessus du relevé permet de sélectionner la période pour laquelle l'élève souhaite obtenir un relevé de notes.

Ensuite sont affichés ses résultats pour cette période. Les colonnes « Matière », « Moyenne [de l'élève] », « Devoirs » sont triables, ce qui offre un autre mode de lecture du relevé.

Le tableau indique les éléments suivants :

- les résultats diffusés des devoirs regroupés par matière sur la période sélectionnée
- les matières, affichées par ordre alphabétique avec le nom de l'enseignant
- la moyenne par matière
- la moyenne générale de l'élève
- les moyennes minimale et maximale de la classe par matière
- les moyennes minimale et maximale générales pour toutes les matières

Il faut noter que les notes sont affichées sous forme décimale avec 2 chiffres après la virgule.

Dans le cas où l'élève a une note pour un devoir, sont affichés dans la case les éléments suivants :

- note de l'élève
- barème

Dans le cas où l'élève n'a pas de note pour un devoir donné, sont affichés dans la case les éléments suivants :

- motif de non notation de l'élève en libellé court

Pour faciliter la lecture, les devoirs sont affichés du plus récent au plus ancien par rapport à la date du devoir (de gauche à droite sur le relevé de notes).

5.4.1.1 Consulter le détail d'un devoir

L'élève peut visualiser davantage d'informations en cliquant sur un devoir (affichage d'une fenêtre).

The screenshot displays a web interface for viewing grades. At the top, it says 'Vous êtes ici : Notes > Relevés de notes'. The main heading is 'Liste des relevés de notes'. Below this, there are filter options: 'Classe/Groupe' set to '1754~3-2', 'Matière' set to 'FRANCAIS', and 'Période' set to '2ème trimestre'. A 'Valider' button is on the right. Below the filters, there's a table of assignments. One assignment is highlighted, and a modal window titled 'Le récit de science fiction' is open over it. The modal shows the date '13/10/2014 - FRANCAIS (Ecrit)', the student's score '12 / 20 (coeff 1)', and class statistics: 'Moy. 11,24 Méd. 11', 'Min. 6', and 'Max. 16'. It also lists attached files: 'Énoncé : Evaluation_récit de science fiction.txt' and 'Corrigé : Correction_récit de science fiction.txt'. In the background, a table shows the student 'ALENTOURS Charley' with a score of '12 / 20'.

Les informations affichées dans le détail d'un devoir sont les suivantes :

- titre du devoir
- date
- matière
- note + barème + coefficient
- commentaire si renseigné par l'enseignant
- moyenne de la classe sur le devoir
- médiane de la classe sur le devoir

- note minimale de la classe sur le devoir
- note maximale de la classe sur le devoir
- liens pour télécharger les pièces jointes si celles-ci sont diffusées

5.4.2 Le relevé de notes vu par le responsable légal

Le responsable légal peut consulter, via « Notes > Relevés de notes », le détail du relevé de notes de ses enfants pour toutes les matières, sur une période donnée.

Notes

Vous êtes ici : Notes > Relevés de notes

Relevés de notes

Liste des bulletins

Liste des relevés de notes

Filtres

Elève Nils RAPIERE Période T3

Matières Professeurs	Elève Moy.	Classe			Devoirs										
		Moy.	Min.	Max.											
ANGLAIS LV1 M. AGMA, M. PSYLLIUM	6,88	9,29	2,53	16,03	7,45 / 20	1,74 / 20	8,56 / 20	15,39 / 20	10,69 / 20	2,06 / 20	- / 20	- / 20	- / 20	- / 20	18
ED.CIVIQ.JURIDIQ.SOC M. APOLOGUE	10,71	10,10	2,62	17,60	- / 20	7,35 / 20	11,08 / 20	14,74 / 20	10,06 / 20	5,06 / 20	16,28 / 20	- / 20	- / 20	4	
ED.PHYSIQUE & SPORT. Mlle EUNICIENS	12,51	10,42	1,91	15,66	6,93 / 20	15,67 / 20	17,64 / 20	11,71 / 20	- / 20	11,94 / 20	11,41 / 20	- / 20	- / 20	11	
EDUCATION ESTHETIQUE M. PERTUIS	13,68	9,53	2,15	16,49	17,92 / 20	- / 20	- / 20	11,73 / 20	13,3 / 20	- / 20	15,25 / 20	- / 20	- / 20	14	
FRANCAIS-HIST.-GEOGR M. APOLOGUE	9,72	10,19	3,91	17,20	6,29 / 20	- / 20	7,17 / 20	10,58 / 20	10,06 / 20	- / 20	7,98 / 20	- / 20	- / 20	10	
MATHS SC.PHYSIQUES M. APOTHEOSE	9,35	10,57	3,54	18,86	13,91 / 20	15,65 / 20	19,46 / 20	12,56 / 20	8,7 / 20	3,39 / 20	9,09 / 20	7,25 / 20	9		
TEC.PROFESSIONNELLES Mlle BARBUQUET, M. CHA...	7,47	9,67	5,04	15,69	1,17 / 20	13,89 / 20	13,65 / 20	- / 20	16,93 / 20	- / 20	2,92 / 20	5,26 / 20	8		
VIE SOC. & PROFESS. Mme PONCTUALITE	10,54	9,36	4,54	14,58	19,86 / 20	19,82 / 20	- / 20	1,07 / 20	2,72 / 20	6,32 / 20	9,32 / 20	9,95 / 20	19		
Moyenne générale	10,11	9,89	7,08	12,06											

Il sélectionne l'un de ses enfants dont il souhaite consulter le relevé ainsi qu'une période.

Les résultats diffusés sont regroupés par matière.

Il est possible de trier les colonnes Matière et Note de l'élève.

Le tableau indique les éléments suivants :

- les résultats diffusés des devoirs regroupés par matière sur la période sélectionnée
- les matières, affichées par ordre alphabétique avec le nom de l'enseignant
- la moyenne par matière de l'élève
- la moyenne générale de l'élève
- les moyennes minimale et maximale de la classe par matière
- les moyennes minimale et maximale générales pour toutes les matières

Il faut noter que les notes sont affichées sous forme décimale avec 2 chiffres après la virgule.

Dans le cas où l'élève a une note pour un devoir, sont affichés dans la case les éléments suivants :

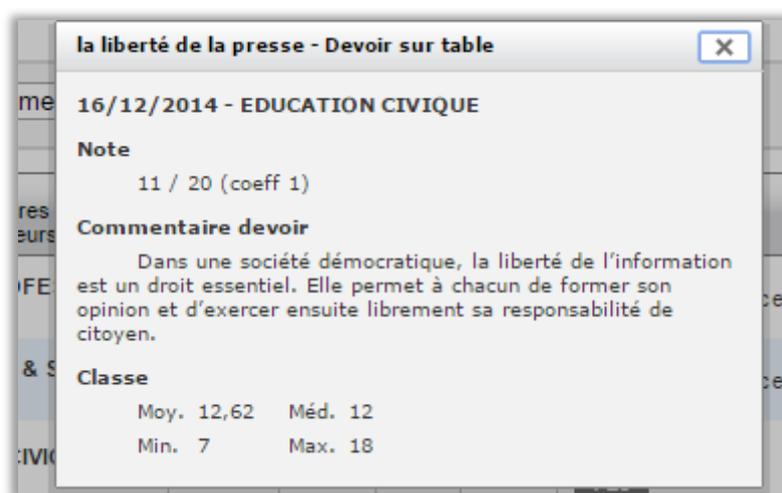
- note de l'élève
- barème

Dans le cas où l'élève n'a pas de note pour un devoir donné, le devoir apparaît grisé, et le motif d'absence est indiqué en cliquant sur le devoir.

Pour faciliter la lecture, les devoirs sont affichés par ordre antéchronologique.

5.4.2.1 Consulter le détail d'un devoir

L'élève peut visualiser davantage d'informations en cliquant sur un devoir.



Les informations affichées dans fenêtr d'un devoir sont les suivantes :

- titre du devoir
- date
- matière
- note + barème + coefficient
- commentaire si renseigné par l'enseignant
- moyenne de la classe sur le devoir
- médiane de la classe sur le devoir
- note minimale de la classe sur le devoir
- note maximale de la classe sur le devoir
- liens pour télécharger les énoncé / corrigé si diffusé(s)

5.5 Le bulletin de notes

Notes

Vous êtes ici : Notes > Bulletins de notes > Détails

Nouveau devoir

Retour

Première A - 3ème trimestre - FRANCAIS-HIST.-GEOGR

La période de notation étant terminée, vous ne pouvez plus modifier les appréciations de ce bulletin de notes.

Bulletins de notes	Élève	Moy.	Appréciations bulletin de notes
	ABOMA Mercedes	10,00	Voilà
	ACIER Dion	10,00	
	ACUMINATION Kenny	15,00	
	AERIUM Floralie	12,00	
	AGENDE Marjelle	12,00	

Le bulletin de notes, accessible via « Notes > Bulletins de notes », est lié au conseil de classe. Il n'est donc ouvert en saisie aux enseignants uniquement pendant la période de saisie des appréciations d'un conseil de classe.

Cela signifie également qu'il n'est visible des responsables légaux et des élèves qu'après verrouillage du conseil de classe.

5.5.1 Format du bulletin de notes

Vous êtes ici : Notes > Conseils de classe > Consulter les bulletins de notes des élèves > Mercedes ABOMA - 2ème trimestre

[Retour](#) **Mercedes ABOMA - 2ème trimestre**

Elève 1 sur 35 [Préc.](#) [Suiv.](#)

Bulletin de notes Graphiques Progression [Passer en mode plein écran](#)

[Imprimer](#)

Matière Professeur	Élève		Classe			Appréciation
	Moy.	Dev.	Moy.	Max.	Min.	
EDUCATION	8,80		12,24	16,60	7,25	
ED.PHYSIQUE & SPORT. M. CIRAGE (coeff 1)		0				
EDUCATION CIVIQUE Mlle PECUNE (coeff 1)	8,80	3	12,24	16,60	7,25	
PRATIQUE.PROFESSION. Mme PONCTUALITE (coeff 1)		0				
FRANÇAIS HISTOIRE GÉO	10,00		11,68	16,00	5,50	
FRANCAIS-HIST.-GEOGR Français (coeff 1)	10,00	2	11,68	16,00	5,50	
Géo	10,00	1	12,81	19,00	4,00	
Histoire	10,00	1	11,12	16,00	6,00	
Mlle PECUNE						
AUTRES						
DECOUV. PROFESSION. M. PERCAGE (coeff 1)		0				
EDUCATION ESTHETIQUE Ecrit (coeff 1)		0				
TP		0				
M. PERTUIS		0				
ESPAGNOL LV2 Ecrit (coeff 1)		0				
Oral		0				
M. COGNASSIER		0				
MATHEMATIQUES M. APOTHEOSE (coeff 1)		0				
Moyenne générale	9,40		11,96	15,36	9,40	

Observations de la vie scolaire

Absences : 1 dont 1 non justifiée (soit 1h00) équivalent à 1 demi-journée
Retards : 0 (soit 0h00)

Appréciation générale

Sur le bulletin de notes, les disciplines sont rassemblées par pôles disciplinaires, sous réserve qu'ils aient été paramétrés par le Gestionnaire notes.

5.5.2 Consultation du bulletin de notes par l'élève

L'élève peut consulter le détail de son bulletin de notes avec les appréciations sur une période donnée afin de connaître ses résultats et ses appréciations.

Le filtre « Période » ne reprend que les périodes pour lesquelles un bulletin de notes est disponible (= conseil de classe passé et diffusion des bulletins réalisée).

5.5.3 Consultation du bulletin de notes par le responsable légal

Le responsable légal peut consulter le détail du bulletin de notes de ses enfants avec les appréciations sur une période donnée afin de connaître les résultats et les appréciations de ses enfants.

Pour cela, il doit sélectionner, si besoin, l'un de ses enfants.

S'affiche alors le bulletin de notes de l'enfant sélectionné pour une période donnée.

Le filtre « Période » dépend de l'enfant sélectionné et des bulletins disponibles (par exemple le cas de 2 élèves dans 2 établissements différents dont les dates des périodes ne coïncident pas).

5.5.4 Edition des bulletins de notes

Les bulletins de notes seront diffusables aux responsables légaux des élèves d'une classe donnée si le conseil de classe correspondant a été Verrouillé : via l'action « Diffuser les bulletins ».

Depuis le service « Publipostage », le Gestionnaire publipostage retrouvera l'ensemble des bulletins de notes d'une classe une fois diffusés par le Gestionnaire notes ou le chef d'établissement.

Publipostage

Vous êtes ici : Publipostage > Tableau des diffusions > Consulter le tableau des envois pour cette diffusion

Tableau des diffusions

Détails de la diffusion

[Retour](#)

Destinataire(s)	État	Date d'envoi	Canal d'envoi	Actions
Gwenhaél SUBMERSON	ATTENTE D'ENVOI	25/07/2014 (16:22)	PAPIER	
Achille INVENTIVITE	ATTENTE D'ENVOI	25/07/2014 (16:22)	PAPIER	
Diclane SOUFFLE	ATTENTE D'ENVOI	25/07/2014 (16:22)	PAPIER	
Loane POINCON	ATTENTE D'ENVOI	25/07/2014 (16:22)	PAPIER	
Maura PLUVIOSE	ATTENTE D'ENVOI	25/07/2014 (16:22)	PAPIER	
Odon MACARONI	ATTENTE D'ENVOI	25/07/2014 (16:22)	PAPIER	
Armande LIMOSSELLE	ATTENTE D'ENVOI	25/07/2014 (16:22)	PAPIER	
Prune ACCORDOIR	ATTENTE D'ENVOI	25/07/2014 (16:22)	PAPIER	

5.5.4.1 Télécharger un bulletin de notes

Le Gestionnaire de notes peut télécharger tous les bulletins de notes d'une classe en un seul PDF, afin d'imprimer rapidement tous les bulletins, pour l'envoi aux familles. Pour cela, il lui faut sélectionner tous les élèves de la classe concernés, puis choisir l'action « Télécharger » : un PDF global est automatiquement construit puis proposé en téléchargement.

Vous êtes ici : Publipostage > Tableau des diffusions > Détails de la diffusion

Retour **Détails de la diffusion**

Pour la sélection Télécharger Sélectionner une action Télécharger Ok

<input type="checkbox"/>		Date de création	Canal d'envoi	Actions
<input type="checkbox"/>	ABOMA Diclane Télécharger	15/01/2015 (12:27)	PAPIER	
<input type="checkbox"/>	ACIER Horace	15/01/2015 (12:27)	PAPIER	
<input type="checkbox"/>	ACUMINATION Cyprien	15/01/2015 (12:27)	PAPIER	
<input type="checkbox"/>	AERIUM Perrette	15/01/2015 (12:27)	PAPIER	
<input type="checkbox"/>	AGENDE Edwin	15/01/2015 (12:27)	PAPIER	
<input type="checkbox"/>	AIGUILLADE Maéline	15/01/2015 (12:27)	PAPIER	
<input type="checkbox"/>	ALUMINITE Gweltaz	15/01/2015 (12:27)	PAPIER	
<input type="checkbox"/>	ANENTASIE Gwen	15/01/2015 (12:27)	PAPIER	

5.5.4.2 Imprimer en mode « brouillon »

Pour disposer des bulletins de notes en mode « brouillon », le Gestionnaire notes, le chef d'établissement ou encore le professeur principal peuvent imprimer les bulletins de notes depuis le détail d'un conseil de classe (« Notes > Conseils de classe » choix d'un conseil), même si celui-ci n'a pas été verrouillé.

Les bulletins de chaque élève de la classe concernée sont regroupés dans un document PDF téléchargeable comprenant l'ensemble des bulletins tels qu'ils seraient envoyés aux responsables légaux au jour de l'action :

Notes Vous êtes ici : Notes > Conseils de classe > Consulter les bulletins de notes des élèves

Retour **3^{ème} A - 2^{ème} trimestre**

Imprimer

[-] Informations générales

Titre 3èmeA - Conseil du 2èm trimestre
Établissement Marie Curie (FORM32)
Période 2ème trimestre
Date du conseil 09/03/2015 à 18:30
Classe 3^{ème} A
Saisie des appréciations Du 25/11/2014 au 08/03/2015

Impression d'un bulletin "brouillon"

Élève	Moyenne	Appréciation générale
ALBACETE Eric	15,00	
BONAMI Sylvestre	8,00	

Par ailleurs, il suffit de cliquer sur le nom d'un élève pour accéder à son bulletin, et l'action « Imprimer » présente sur son bulletin permettra de le télécharger en PDF.

5.5.4.3 Diffuser les bulletins de notes

Via « Notes > Conseils de classe », le Gestionnaire notes, ou le chef d'établissement, peut, après clôture d'un conseil de classe, diffuser les bulletins de notes des élèves d'une classe par messagerie interne ou par courrier :



En cliquant sur l'action « Diffuser » s'affichent deux canaux de diffusion :

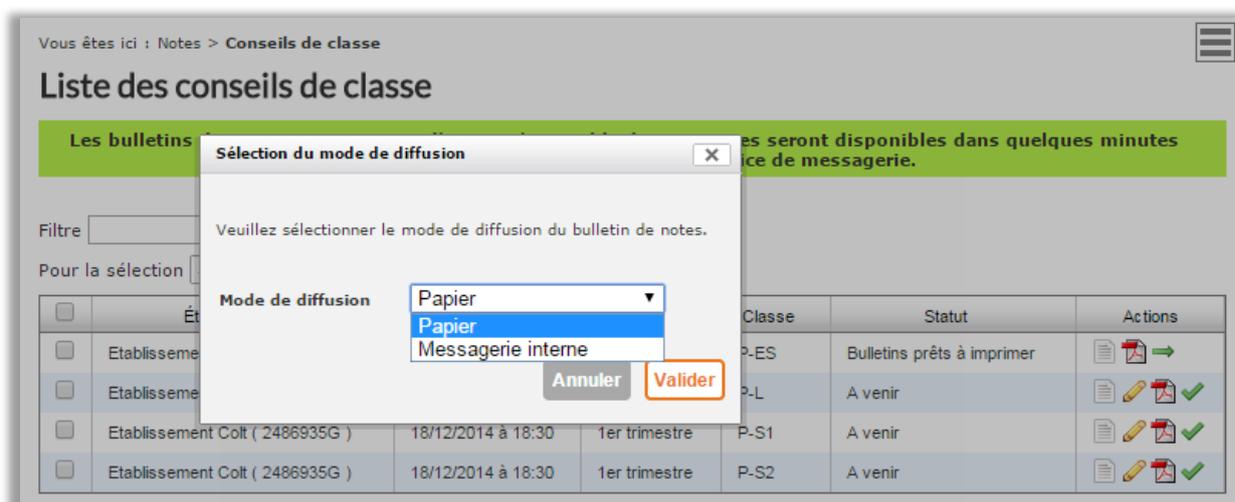
- Papier
- Messagerie

Si le mode de diffusion retenu est « Messagerie », un message est automatiquement envoyé aux responsables légaux des élèves.

Le professeur principal, quant à lui, visualise dans le service « Notes > Conseils de classe », le statut du conseil de classe :

- « Bulletins prêts à imprimer » si la diffusion a été actée et que le mode de diffusion retenu est « Papier »
- « Bulletins diffusés par messagerie » si la diffusion a été réalisée et que le mode de diffusion retenu est « Messagerie »

L'envoi des messages se fait de façon asynchrone (quelques minutes).



6 CONSEIL DE CLASSE

Notes

Nouveau devoir

Liste des devoirs

Bulletins de notes

Relevés de notes

Conseils de classe

Vous êtes ici : Notes > Conseils de classe

Liste des conseils de classe

Filtre

Pour la sélection

<input type="checkbox"/>	Date	Période	Classe	Statut	Actions
<input type="checkbox"/>	31/07/2014 à 14:30	3ème trimestre	Première A		
<input type="checkbox"/>	21/07/2014 à 10:30	2ème trimestre	Première A		

<< premier < précédent 1 suivant > dernier >> 50

6.1 Créer un conseil de classe

Le chef d'établissement / Gestionnaire notes peut créer un conseil de classe pour une classe donnée et sur une période donnée afin de préparer en amont les réunions de conseil de classe, via « Gestion portail > Notes > Conseils de classe : Nouveau conseil de classe ».

Administration

Notes

Périodes

Motifs de non notation

Correspondance entre les motifs

Professeurs principaux

Conseils de classe

Pôles disciplinaires

Services de notation

Bulletin de notes

Paramétrage service

Brevet

Absences

Vous êtes ici : Administration > Notes > Conseils de classe > Nouveau conseil de classe

Création d'un conseil de classe

Paramètres du conseil de classe

Titre

Date du conseil * à

Établissement *

Période *

Classe *

Saisie des appréciations du au

* : champ obligatoire

Il est nécessaire de renseigner les informations suivantes :

- Titre : facultatif
- Date et heure du conseil de classe : sous la forme jj/mm/aaaa et HH:mm. Champ obligatoire. La date doit être comprise dans la période scolaire.
- Etablissement : champ obligatoire si le chef d'établissement dispose de droits de gestion sur un autre établissement. Par défaut, il est positionné sur l'établissement courant.
- Période : à sélectionner parmi la liste des périodes de l'établissement sélectionné. Champ obligatoire. La date de début ne peut pas être antérieure au premier jour de l'année scolaire. La date de fin doit être postérieure à la date de début.

- Classe : à sélectionner parmi la liste des classes de l'établissement sélectionné. Champ obligatoire
- Saisie des appréciations : sous la forme du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa. Ce champ est facultatif. Par défaut, cette valeur est égale aux dates de début et de fin de la période. Il permet d'indiquer l'ouverture en saisie aux enseignants pour compléter les bulletins de note
 - **Il s'agit d'une étape importante** car la date de début de notation permet de « générer » les bulletins de notes des élèves de la classe concernée. Il n'est pas possible d'indiquer une période de notation antérieure à la date du jour
 - La liste des élèves d'une classe est arrêtée en début de période de notation (pour la création des bulletins de notes)

Une fois ces données saisies, le chef d'établissement peut valider le nouveau conseil de classe qui viendra compléter la liste disponible dans le tableau.

Il est possible de copier les informations d'un conseil de classe rapidement afin d'éviter une saisie fastidieuse pour chaque conseil de classe.

Cette copie s'effectue depuis le tableau listant l'ensemble des conseils de classe.

Vous êtes ici : Notes > Conseils de classe

Liste des conseils de classe

Filtre

Pour la sélection Sélectionner une action ▼ Ok

Nouveau conseil de classe

<input type="checkbox"/>	Établissement	Date	Période	Classe	Statut	Actions
<input type="checkbox"/>	Etablissement Colt (2486935G)	27/02/2015 à 18:00	2ème trimestre	4817~P-ES	A venir	   
<input type="checkbox"/>	Etablissement Colt (2486935G)	20/12/2014 à 22:30	2ème trimestre	4817~2GT1	Verrouillé	 Copier un conseil de classe
<input type="checkbox"/>	Etablissement Colt (2486935G)	20/12/2014 à 19:15	1er trimestre	4817~2GT1	Passé	   
<input type="checkbox"/>	Etablissement Colt (2486935G)	18/12/2014 à 18:00	1er trimestre	4817~2GT2	Verrouillé	 
<input type="checkbox"/>	Etablissement Colt (2486935G)	18/12/2014 à 18:00	1er trimestre	4817~2GT3	Bulletins diffusés par messagerie	 

6.2 Consulter la liste des conseils de classe

L'enseignant peut visualiser la liste des conseils de classe des classes dont il est le professeur principal afin de compléter les appréciations générales des bulletins de notes des élèves.

Vous êtes ici : Notes > Conseils de classe

Liste des conseils de classe

Le conseil de classe a bien été verrouillé.

Filtre

Pour la sélection Sélectionner une action ▼ Ok Nouveau conseil de classe

<input type="checkbox"/>	Établissement	Date	Période	Classe	Statut	Actions
<input type="checkbox"/>	Etablissement Côt (2486935G)	27/02/2015 à 18:00	2ème trimestre	4817~P-ES	A venir	   
<input type="checkbox"/>	Etablissement Côt (2486935G)	20/12/2014 à 22:30	2ème trimestre	4817~2GT1	Verrouillé	  
<input type="checkbox"/>	Etablissement Côt (2486935G)	20/12/2014 à 19:15	1er trimestre	4817~2GT1	Passé	   
<input type="checkbox"/>		18/12/2014 à				

Les conseils de classe sont affichés par ordre antéchronologique selon la date du conseil de classe et ensuite par ordre alphanumérique sur la classe.

Les informations affichées dans le tableau sont les suivantes :

- Date
- Etablissement (en cas de cité scolaire)
- Période
- Classe
- Statut :
 - A venir : la date du conseil de classe est définie et non passée et le conseil de classe n'est pas clôturé.
 - Passé : la date du conseil de classe est définie et passée mais le conseil de classe n'est pas clôturé.
 - Verrouillé : la date du conseil de classe est définie et le conseil de classe est fermé donc les modifications ne sont plus possibles.
 - Actions : afficher le détail, verrouiller ou déverrouiller un conseil de classe, diffuser les bulletins de notes, modifier ou supprimer un conseil de classe

Il est possible de trier les conseils de classe en cliquant sur les colonnes "Etablissement", "date", "classe", "période", et "statut".

Dans le cas où il n'y a qu'un seul établissement, la colonne "Etablissement" n'est pas affichée.

6.3 Afficher le détail d'un conseil de classe

En cliquant sur l'icône spécifique  , le professeur principal peut accéder au détail d'un conseil de classe.



[Retour](#)

P-ES - 1er trimestre

[Imprimer](#)

Informations générales

Titre	Conseil de classe
Établissement	Etablissement Colt (2486935G)
Période	1er trimestre
Date du conseil	18/12/2014 à 18:30
Classe	P-ES
Saisie des appréciations	Du 16/12/2014 au 19/12/2014

Élève	Moyenne	Appréciation générale
ABOMA Mercedes	12,00	
ACIER Dion	13,00	
ACUMINATION Kenny	14,00	
AERIUM Floralie	15,00	
AGENDE Marielle	9,00	
ALUMINITE Victoire	15,00	
ANCHILOPS Anaïs	9,00	
ANENTASIE Vérane	15,00	
ARBRISSEAU Floralie	13,00	
AVOCATIER Floralie	13,00	
BRETTEUR Dion	12,00	
BRETTEUR Onésime	11,00	
BRICK Clyde		
BROSSAGE Loïs		
CAMELIDES Augusta		
CANEFICIER Yolande		
CAPUCHON Loana		
CARAMBOLE Myrtille		
CARCASSE Ignace		
CISELEUR Nestor		
CROQUEUR Lexane		
LAITANCE Jesus		
OXYCRAT Française		
PATRIARCHE Elodie		
PLASTRON Gaby		
PROMISCUITE Thérèse		
PULVERULENCE Lexane		
RACKET Noëlle		
RINCAGE Larissa		
STYRENE Thérèse		
TONTINE Cléo		
VINDICTE Natasha		
VIRTUALITE Mylan		
YOYO Nestor		
ZINCOGRAPHIE John		
Moyenne générale	12,58	Min : 9,00 Max : 15,00 Méd : 13,00

Il peut ainsi consulter la liste des élèves de cette classe avec leurs moyennes et appréciations générales afin d'avoir une vue d'ensemble de la classe en amont ou pendant le conseil de classe.

Il peut ensuite afficher le détail d'un élève en particulier en cliquant sur son nom et prénom :



[Retour](#)

Mercedes ABOMA - 1er trimestre

Elève 1 sur 35 [◀ Préc.](#) [Suiv. ▶](#)

Bulletin de notes

Graphiques

[Passer en mode plein écran](#)

[Imprimer](#)

Matière Professeur	Élève Moy.	Classe			Appréciation
		Moy.	Max.	Min.	
DECOUV. PROFESSION. M. PERCAGE (coeff 1)	13,50	11,37	18,00	0,20	
ED.PHYSIQUE & SPORT. M. CIRAGE (coeff 1)	9,23	14,50	18,46	7,69	
EDUCATION CIVIQUE Mlle PECUNE (coeff 1)	12,00	6,25	15,00	1,00	Bon travail
EDUCATION ESTHETIQUE Écrit TP M. PERTUIS (coeff 1)	14,00 14,00 14,00	13,28 12,45 13,70	18,27 20,00 20,00	7,11 5,33 7,60	
ESPAGNOL LV2 Écrit Oral M. COGNASSIER (coeff 1)	15,93 17,57 14,29	15,32 16,26 14,39	20,00 20,00 20,00	10,71 9,00 5,14	
FRANCAIS-HIST.-GEOGR Mlle PECUNE (coeff 1)	14,50	11,46	20,00	4,00	Bon travail
MATHEMATIQUES M. APOTHEOSE (coeff 1)	12,00	13,70	17,20	5,69	
PRATIQUE.PROFESSION. Mme PONCTUALITE (coeff 1)	11,78	15,10	20,00	11,78	
Moyenne générale	12,89	12,53	15,27	11,05	

Observations de la vie scolaire

Absences : 1 dont 1 non justifiée (soit 36h00) équivalent à 9 demi-journées
Retards : 0 (soit 0h00)

Appréciation générale

Via l'action « Editer les appréciations générales » disponible depuis la liste des conseils de classe, le professeur principal peut :

- saisir une appréciation générale sur le bulletin de notes d'un élève
- modifier une appréciation d'un élève sur une ou plusieurs matières
- imprimer le bulletin de l'élève

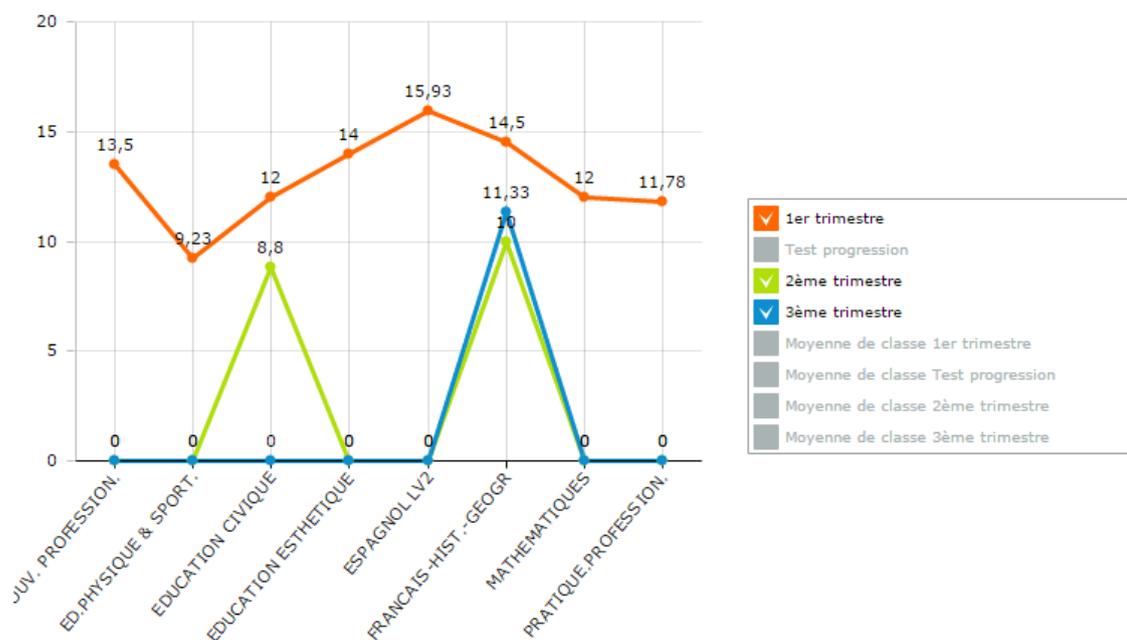
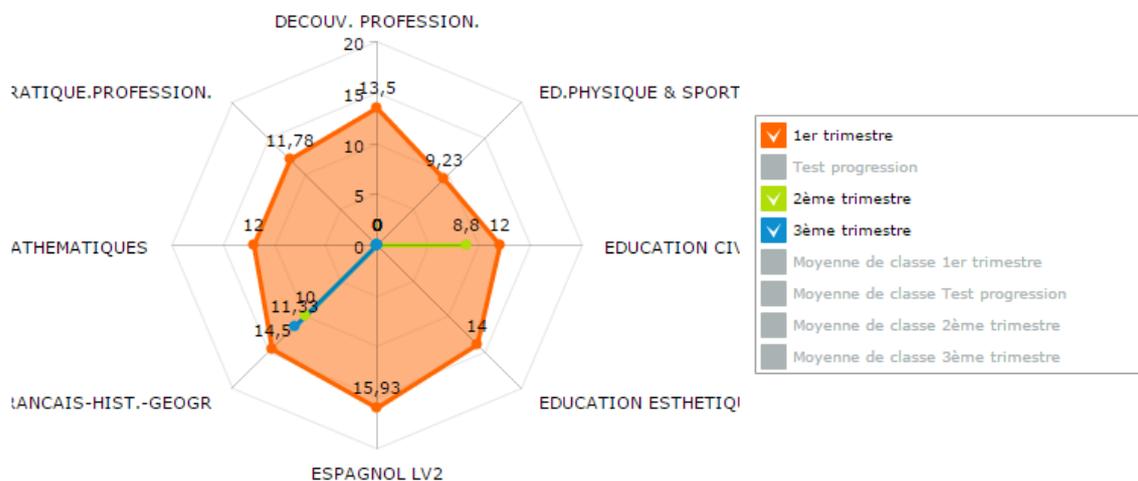
Il est possible de modifier les commentaires des enseignants pendant le conseil de classe et ce, jusqu'à la clôture de ce dernier.

Si l'enseignant est le professeur principal de la classe, il peut également consulter les notes d'un élève sous la forme de graphiques. Il peut ainsi visualiser plus facilement son niveau et sa progression lors du conseil de classe.

L'onglet « Progression » est disponible en complément du bulletin de notes et des graphiques. L'utilisateur peut ainsi visualiser la progression de l'élève au cours des périodes passées ainsi que la période en cours, et comparer également la progression de l'élève avec celle de la classe.



Graphiques permettant de visualiser les résultats de l'élève et de la classe sur les périodes précédentes.



Sont indiquées :

- la moyenne de l'élève matière par matière
- la moyenne de la classe matière par matière
- la moyenne min matière par matière
- la moyenne max matière par matière

6.4 Modifier un conseil de classe

Via « Gestion portail > Notes > Conseil de classe », le chef d'établissement peut modifier un conseil de classe existant afin d'être toujours à jour dans la liste des conseils de classe. Il sélectionne l'action Modifier dans le tableau listant l'ensemble des conseils de classe.

The screenshot shows a web interface for modifying a class council. At the top, the breadcrumb trail reads 'Vous êtes ici : Vie scolaire > Conseils de classe > Modifier un conseil de classe'. Below this is a 'Retour' button and the title 'Modification d'un conseil de classe'. The main form area is titled 'Paramètres du conseil de classe' and contains several fields: 'Titre' (text input), 'Date du conseil *' (date and time pickers set to 19/06/2014 10:45), 'Établissement *' (dropdown menu showing 'Etablissement Emanche (80981151)'), 'Période *' (dropdown menu showing '1er trimestre'), 'Classe *' (dropdown menu showing '1754~6A'), and 'Période de notation' (date range pickers from 18/06/2014 to 29/06/2014). A yellow bar at the bottom of the form contains the text '* : champ obligatoire'. At the bottom right of the form are 'Annuler' and 'Valider' buttons.

Les éléments qui peuvent être modifiés sont les suivants :

- Titre
- Date du conseil de classe sous la forme jj/mm/aaaa
- Etablissement le cas échéant
- Période parmi la liste des périodes de l'établissement sélectionné
- Classe parmi la liste des classes de l'établissement sélectionné
- Période de notation sous la forme du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa et dans le respect des critères énoncés ci-dessus.

6.5 Verrouiller un conseil de classe

Le professeur principal (ou le Gestionnaire notes) peut verrouiller un ou plusieurs conseils de classe afin d'éviter toutes modifications avant l'édition des bulletins de notes.

Il peut verrouiller et déverrouiller de façon unitaire ou par lot.

Une fois le conseil de classe verrouillé, un certain nombre d'actions ne sont plus possibles :

- la saisie et la modification de l'appréciation générale

- la saisie des appréciations de chaque enseignant sur sa matière
- les absences ou retards ne sont plus pris en compte sur la période donnée
- la modification des moyennes
- l'ajout, la modification ou la suppression d'un devoir sur la période correspondant au conseil de classe, pour une classe donnée

Exemple : un enseignant ne se voit plus proposer lors de la création d'un nouveau devoir, une période dont le conseil de classe associé a été verrouillé.

6.6 Déverrouiller un conseil de classe

Un conseil de classe déverrouillé peut être de nouveau modifié, à savoir :

- la période du conseil de classe est de nouveau proposée aux enseignants pour les devoirs
- la saisie de l'appréciation générale pour le conseil de classe est de nouveau possible
- la saisie des appréciations de chaque enseignant sur sa matière est de nouveau possible
- les absences ou retards sont de nouveau pris en compte sur la période donnée

Attention, un conseil de classe déverrouillé n'est pas disponible pour diffusion, même si la date du conseil est échue.

Il faut verrouiller de nouveau le conseil de classe pour réaliser une nouvelle diffusion.

6.7 Editer une synthèse des résultats d'une classe

Via « Notes > Conseils de classe : Action : Télécharger la synthèse », le professeur principal (ou chef d'établissement) peut éditer une synthèse qui représente les résultats de toute la classe sur l'ensemble des matières sur une période donnée, afin de distribuer ce document en début de séance du conseil de classe.

Synthèse des notes de la 4817-P-ES - 1er trimestre

	ANGLAIS Cognassier O.	DECOUV. PROFESSION. Percage E.	ED.PHYSIQUE & SPORT. Cirage C.	EDUCATION CIVIQUE Pecune M.	EDUCATION ESTHETIQUE Pertuis C.	ESPAGNOL LV2 Cognassier O.	FRANCAIS-HIST- GEOGR Pecune M.	MATHEMATIQUE S Apotheose J.	PRATIQUE.PROFES SION. Ponctualité L.	Moy.	Rang
ABOMA Mercedes	13,10	13,50	9,23	12,00	14,00	15,93	13,50	12,00	11,78	12,78	15
ACIER Dion	14,00	14,30	12,00	15,00	14,84	18,57	13,50	12,45	15,56	14,47	2
ACUMINATION Kenny	13,50	14,00	18,46	-	15,69	17,86	12,38	14,80	17,00	15,46	1
AERIUM Floralie	12,00	15,00	15,38	4,00	15,00	17,36	10,75	14,00	15,56	13,23	7
AGENDE Marjelle	13,40	10,00	18,46	5,00	14,34	14,71	9,00	14,00	15,56	12,72	16
ALUMINITE Victoire	13,25	9,00	13,85	6,00	14,16	15,00	5,00	14,00	16,67	11,88	25
ANCHILOPS Anaïs	13,30	7,00	12,31	7,00	15,34	13,57	9,00	15,21	18,89	12,40	18
ANENTASIE Véra	7,50	8,00	10,77	8,00	11,66	14,29	8,00	17,20	13,33	10,97	33
ARBRISSEAU Floralie	4,63	9,00	9,69	9,00	12,20	15,00	7,00	8,50	20,00	10,56	35
AVOCATIER Floralie	13,00	10,00	10,00	10,00	11,85	15,93	12,00	5,69	13,67	11,35	30
BRETTEUR Dion	15,50	7,00	13,85	11,00	8,84	16,79	14,00	14,00	16,22	13,02	12
BRETTEUR Onésime	13,50	6,50	10,77	-	10,85	20,00	14,00	12,00	15,56	12,90	13
BRICK Clyde	9,50	7,00	12,31	-	9,31	11,86	14,00	14,00	16,67	11,83	26
BROSSAGE Lois	10,00	8,00	15,38	1,00	6,92	12,14	17,00	14,00	15,56	11,11	31
CAMELIDES Annette	10,50	9,00	16,03	9,00	6,97	12,86	12,25	15,00	15,56	13,00	24

Sur chaque page de la synthèse, l'enseignant (ou le chef d'établissement) voit s'afficher les éléments suivants :

- En entête : titre du document avec le nom de classe et la période concernée
- En pied de page : la date et l'heure d'impression
- Les matières, en libellé court
- Les enseignants, répertoriés par leur nom
 - En cas de co-enseignement, les noms de tous les enseignants sont affichés.
- La liste des élèves classée par ordre alphabétique sur le nom
- Un encadré en bas de tableau affiche la moyenne de la classe, avec le minimum et le maximum pour chaque matière
- Une colonne permet d'afficher le rang de l'élève par rapport à sa moyenne générale sur la période donnée.
- Une colonne permet d'afficher la moyenne générale de l'élève sur la ou les périodes précédentes (une colonne par période précédente). **Attention**, la synthèse ne comptabilise que les résultats des devoirs selon les modalités de chaque devoir (devoir non pris en compte, uniquement si la note est supérieure à la moyenne, etc.).
 - Chaque cellule contient la moyenne de l'élève sur la matière
- Le rang de chaque élève est indiqué en dernière colonne

7 DIPLOME NATIONAL DU BREVET

Les chefs d'établissement doivent faire remonter auprès du Ministère de l'Education Nationale, les résultats obtenus par les élèves de 3ème en contrôle continu tout au long de l'année.

Ces données permettent de préparer les dossiers élève pour le Diplôme National du Brevet (DNB) ; elles sont remontées sous forme d'un fichier vers le logiciel du MEN, à savoir NOTANET.

7.1 Paramétrages

Le gestionnaire notes a la possibilité de paramétrer certaines données du DNB. Ainsi, il peut définir :

- l'ensemble des classes de 3ème concernées par le brevet.
- la période de saisie des appréciations pour l'ensemble des enseignants du collège.

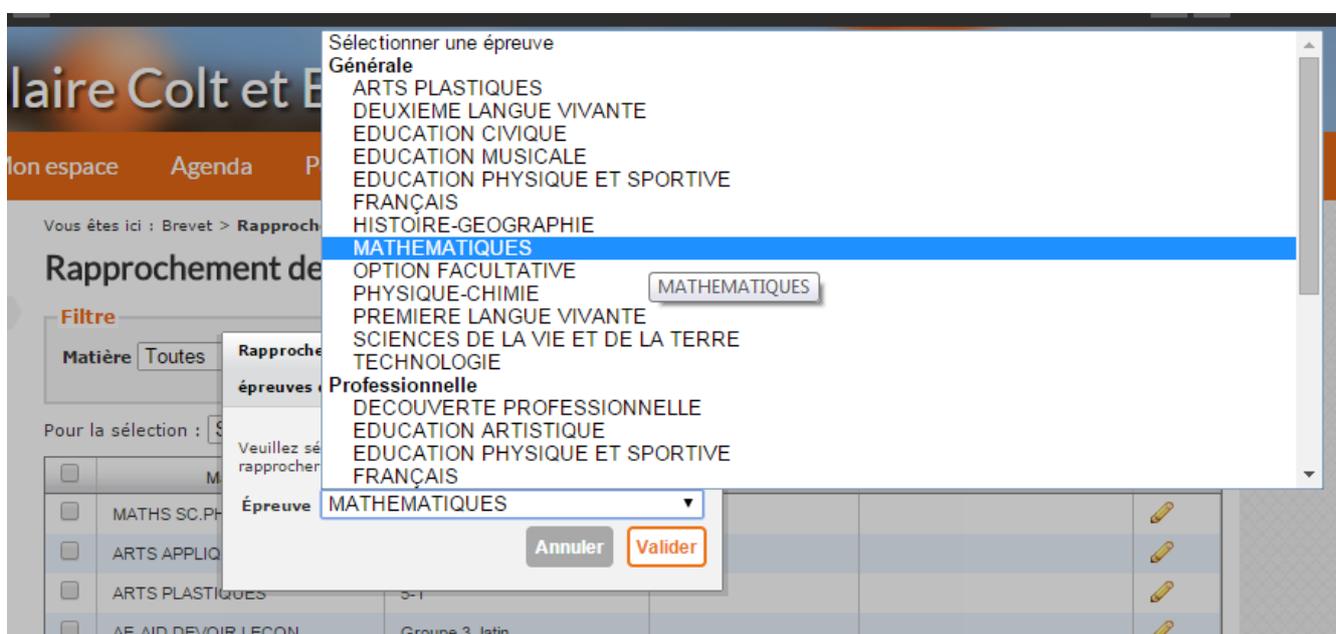
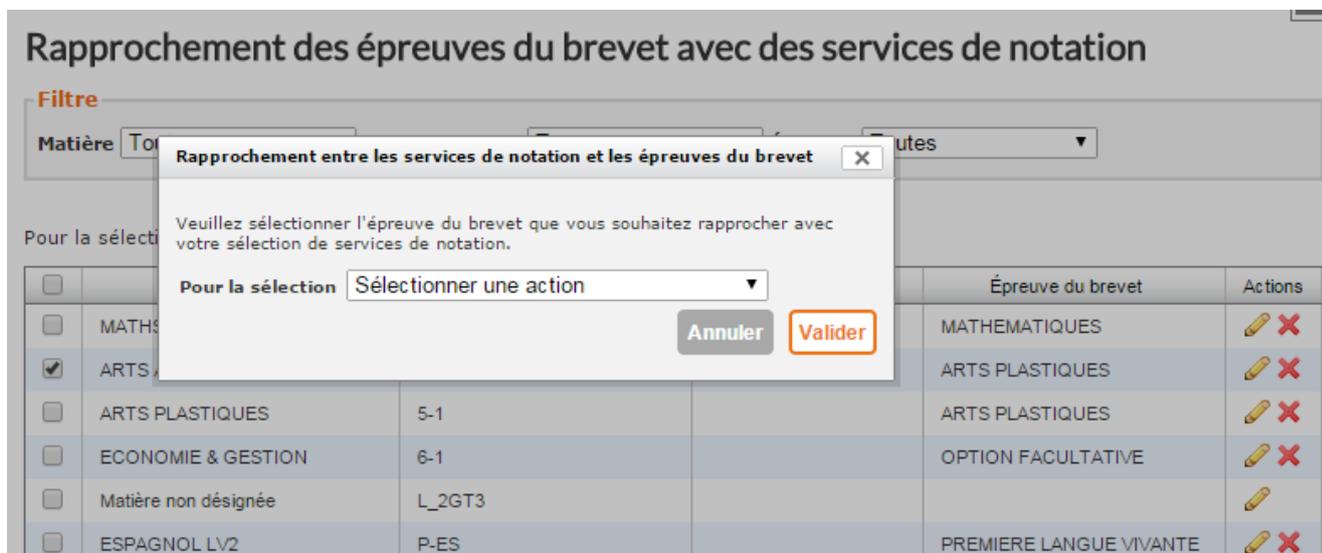
7.2 Rapprochement des épreuves

Le gestionnaire notes doit déterminer, pour chaque service de notation K-d'école, l'épreuve du brevet à laquelle il est rattaché afin de vérifier que la correspondance a bien été faite.

Il accède à la liste des rapprochements d'épreuve dans le menu « Gestion portail > Brevet > Rapprochement épreuves ».

Quand il sélectionne l'action « Gérer le rapprochement... », une fenêtre s'ouvre lui permettant de choisir :

- la série des épreuves
- l'épreuve du brevet correspondant



Cette action peut se faire par lot, permettant ainsi de choisir une épreuve du brevet pour plusieurs matières.

Le gestionnaire peut également supprimer un ou plusieurs rapprochements entre les épreuves du brevet et les services de notation dans son établissement.

7.3 Export Notanet

Le pré-requis pour l'export des notes au format NOTANET est d'avoir le numéro Identifiant National Etudiant (INE) de chaque élève. Ce numéro est disponible dans le logiciel SIECLE, et doit être importé depuis Gestion portail > Brevet > Import SIECLE.

Le Gestionnaire notes peut générer à la demande un fichier CSV permettant d'intégrer les notes des élèves dans le logiciel Notanet DNB.

Les devoirs non rattachés à des sous-matières, et dont le service de notation a été rattaché à une discipline du brevet sont pris en compte dans le calcul de la note pour le brevet.

Vous êtes ici : Brevet > Export Notanet

Gestion des fichiers d'export de données vers Notanet

Cet écran vous permet de générer le fichier contenant l'ensemble des notes obtenues en contrôle continu par les candidats au diplôme national du brevet.
Le fichier d'export devra être manuellement intégré dans le logiciel Notanet.
Veuillez tout d'abord vérifier que vous avez bien importé les données depuis SIECLE, et que les rapprochements entre les épreuves DNB et les services de notation ont bien été réalisés.

Paramètres de l'export

Classe : 3-2

Série : Générale

Valider

Un fichier d'export peut avoir différents statuts, permettant d'indiquer l'état du fichier créé, à savoir :

- Complet : le fichier contient l'ensemble des élèves des classes sélectionnées.
- Incomplet : le fichier ne contient pas tous les élèves des classes sélectionnées, mais celui-ci a bien été créé.
- En cours : le fichier d'export est en cours de création.
- En attente : le fichier d'export est en attente, et sera prochainement traité.
- Échec : une erreur est survenue, et le fichier n'a pas pu être créé.

Série	Classe	Status	Date	Actions
Générale	3-1	En attente	16/01/2015 à 17:12	

<< premier < précédent 1 suivant > dernier >> 40

Le gestionnaire notes effectue les choix suivants :

- La **série** d'épreuve souhaitée : Générale ou Professionnelle ou Professionnelle Agricole
- Une **classe** parmi la liste des classes.

Vous êtes ici : Brevet > Export Notanet > Confirmation

Gestion des fichiers d'export de données vers Notanet

Retour

Les codes INE (Identifiant National Élève) n'ont pas été trouvés pour les élèves suivants : Hermance INEXACTITUDE, Charley ALENTOURS, Laititia ORANGEADE, Mathieu AGRINCHE, Jeanaëlle BRINELL, Hermès CRUOR, Lourens AGILITE, Dion MAISONNEE, Géronima ORFROI, Flavienne BOURRIER, Véra FOURNITURE, Léandre AMYOTROPHIE, Floralie METALANGUE, Noëlle LABIUM, Daël CANEFICIER, Lexane ECZEMA, Léane AMICALITE, Joani VOLCANOLOGUE, Léliane COMBINE, Noëlle DIRAMATION, Gladys RABOTEUSE, Sanders CHANTOIR, Victoire TOPOLOGIE, Tatiana CARAT, Anastasie PORTEBALLE.

Ces élèves ne seront donc pas présents dans le fichier d'export. Souhaitez-vous continuer ?

Valider

Il est ensuite possible de consulter l'historique des exports Notanet dans un tableau.

Vous êtes ici : Brevet > Export Notanet

Gestion des fichiers d'export de données vers Notanet

Votre fichier est en cours de création. Vous recevrez une notification dans votre messagerie ENT dès que celui-ci sera disponible en téléchargement.

Cet écran vous permet de générer le fichier contenant l'ensemble des notes obtenues en contrôle continu par les candidats au diplôme national du brevet. Le fichier d'export devra être manuellement intégré dans le logiciel Notanet. Veuillez tout d'abord vérifier que vous avez bien importé les données depuis SIECLE, et que les rapprochements entre les épreuves DNB et les services de notation ont bien été réalisés.

Paramètres de l'export

Classe : 3-1

Série : Générale

Valider

Un fichier d'export peut avoir différents statuts, permettant d'indiquer l'état du fichier créé, à savoir :

- **Complet** : le fichier contient l'ensemble des élèves des classes sélectionnées.
- **Incomplet** : le fichier ne contient pas tous les élèves des classes sélectionnées, mais celui-ci a bien été créé.
- **En cours** : le fichier d'export est en cours de création.
- **En attente** : le fichier d'export est en attente, et sera prochainement traité.
- **Échec** : une erreur est survenue, et le fichier n'a pas pu être créé.

Série	Classe	Status	Date	Actions
Générale	3-1	Incomplet	16/01/2015 à 17:12	 
Générale	3-2	En attente	16/01/2015 à 17:13	

<< premier < précédent 1 suivant > dernier >> 40

Le gestionnaire notes accède à la liste des précédents exports depuis un tableau retraçant l'historique.

Il peut y consulter notamment le statut de chacun des exports :

- Complet = tous les élèves de la classe/série ont bien été exportés
- Partiel = certains élèves n'ont pas d'INE et le fichier ne contient que les élèves ayant un code INE
- En cours = le fichier d'export est en cours de génération
- En attente = le fichier d'export est en attente de génération
- Echec = une erreur est survenue et le fichier n'a pas pu être généré (le gestionnaire doit tenter un nouvel export).

7.4 Fiches Brevet

Des fiches brevet sont établies automatiquement. Le Gestionnaire notes peut les consulter. Afin de faciliter cette consultation, il peut utiliser des filtres par classe ou par série.

7.4.1 Consultation d'une fiche brevet

Pour cela, le « Gestionnaire notes », via « Gestion portail > Brevet > Fiches brevet », choisit une classe puis l'action « Editer les fiches brevet des élèves de la classe », ce qui lui permet de choisir la fiche d'un élève en particulier. Par exemple :

Vous êtes ici : Brevet > Fiches brevet > Consulter la fiche brevet

[Retour](#) **Consultation d'une fiche brevet**

Détail de la fiche

Elève Olav ACTINOMETRIE
Session DNB 2015
Série Générale
MEF du candidat 3e
Inscrit en section Internationale internationale
Avis du chef d'établissement
Avis du conseil de classe Doit faire ses preuves

Résultat par discipline

Disciplines	Classe	Elève	Appréciations des enseignants
FRANÇAIS			
MATHEMATIQUES			
PREMIERE LANGUE VIVANTE			
SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE			
PHYSIQUE-CHIMIE			
EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE			
ARTS PLASTIQUES			
EDUCATION MUSICALE			
TECHNOLOGIE			
DEUXIEME LANGUE VIVANTE			
OPTION FACULTATIVE			
HISTOIRE-GEOGRAPHIE			
EDUCATION CIVIQUE			

Dans le détail de la fiche brevet, le gestionnaire notes peut consulter les éléments suivants :

- Série
- MEF du candidat
- Mention éventuelle d'une :
 - Inscription en section internationale uniquement en section générale
 - Inscription en section franco-allemand uniquement en section générale
 - Inscription en section langue régionale uniquement en section générale
- Avis du Conseil de classe : ("Avis Favorable" ou "Doit faire ses preuves")
- L'ensemble des notes des épreuves de l'élève et des avis des enseignants.

7.4.2 Télécharger une fiche brevet

Il est également possible de télécharger une ou plusieurs fiche(s) brevet au format PDF à destination des jurys du brevet.

Exemple de fiche brevet au format PDF.

Diplôme National du Brevet		Session 2015		Série générale (MEN)	
Académie	X	MEF du candidat		Nom	BONNET
Département	Haute-Loire		3e	Prénom	Alexandre
Établissement fréquenté	Marie Curie			Date de naissance	
				Division	3 ^{ème} A

Total des points du candidat	Avis du conseil de classe	Avis circonstancié du chef d'établissement
78,00	Avis favorable	Bon travail

Disciplines	Notes moyennes sur 20		Appréciations des enseignants sur les résultats et l'évolution du candidat
	Classe	Élève	
FRANÇAIS	12,11	15,00	Excellente participation. Alexandre se montre soucieux de progresser et obtient de bons résultats. Il a de l'aisance en expression écrite et en lecture mais doit veiller à formuler correctement ses idées quand il travaille en temps limité.
MATHEMATIQUES	11,64	10,50	Bon trimestre, Alexandre participe régulièrement. Attention à ne pas négliger le travail à la maison.
PREMIERE LANGUE VIVANTE	12,56	13,00	Des progrès significatifs cette année. A poursuivre l'année prochaine au Lycée.
SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE			
PHYSIQUE-CHIMIE	11,50	14,00	Très bon résultats. Alexandre fait preuve d'un esprit d'analyse et de synthèse remarquable.
EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	12,93	12,00	Alexandre est à l'aise sur l'ensemble des sports collectifs. De bons résultats cette année.
ARTS PLASTIQUES	12,71	13,50	Alexandre est un élève sérieux, et un certain goût artistique.
EDUCATION MUSICALE			
TECHNOLOGIE			

8 GESTION DES ABSENCES

Le service Absences est un outil de gestion des présences/absences des élèves.

Ce service permet de :

- Collecter les absences programmées ou non (absence constatée)
- Suivre et traiter les absences, en particulier celles considérées comme irrégulières
- Disposer d'un outil statistique permettant de remonter les absences et retards sur les bulletins scolaires, suivre l'absentéisme et son évolution au cours de l'année scolaire et de faire les remontées réglementaires au rectorat.

Pour l'élève et ses responsables légaux, le service Absences permet de :

- Déclarer une absence par anticipation (responsables légaux)
- Consulter les dossiers d'absences de l'enfant déclarés par l'établissement (responsables légaux)
- Justifier une absence (responsables légaux)
- Visualiser un récapitulatif de ses dossiers d'absence (élève)

8.1 Gérer les appels

8.1.1 Enseignants : Faire l'appel

8.1.1.1 Compléter la feuille d'appel

L'enseignant (ou son remplaçant) peut saisir l'appel pour les appels du jour ou passés en rendant dans le service Absences. Il peut aussi réaliser l'appel depuis le cahier de textes :

A partir de la vue « Liste » :

lundi 13 avril 2015

19h00-20h00 ED.CIVIQ.JURIDIQ.SOC / 4817~P-ES en cours Compléter la séance ▼

mardi 14 avril 2015

8h00-8h30 ED.CIVIQ.JURIDIQ.SOC / 4817~T-L

9h30-9h50 ED.CIVIQ.JURIDIQ.SOC / 1754~3-3 faire l'appel

10h30-11h00 ED.CIVIQ.JURIDIQ.SOC / 4817~2GT4

Ajouter
[un travail à faire pour cette séance](#)
[un contenu de séance](#)
[un travail à faire à l'issue de la séance](#)

Autres actions
[Importer depuis mon classeur pédagogique](#)
[Importer depuis d'autres séances](#)
[Copier vers...](#)
[Faire l'appel](#)

[Réserver une ressource](#)

Ou depuis les détails de la séance :

Compléter la séance Ajouter ▼ Réserver une ressource Autres actions ▼

 **À FAIRE POUR CETTE SÉANCE**

Aucun travail renseigné

 **CONTENU DE SÉANCE**

[Importer depuis mon classeur pédagogique](#)
[Importer depuis d'autres séances](#)
[Copier vers...](#)
[Faire l'appel](#)

[Modifier la séance](#)
[Annuler la séance](#)

Ses appels du jour sont affichés par défaut sur l'accueil du service « Absence ».

Absences Vous êtes ici : Absences > Appels du jour > Séance de 08h00 à 08h30

Appels du jour
Historique des appels

Vos séances du jour

08:00	ED.CIVIQ.JURIDIQ.SOC
08:30	4817~T-L
09:30	ED.CIVIQ.JURIDIQ.SOC
09:50	1754~3-3
10:30	ED.CIVIQ.JURIDIQ.SOC
11:00	4817~2GT4
11:00	FRANCAIS-HIST-GEOGR
15:00	4817~2GT4
15:00	FRANCAIS-HIST-GEOGR
18:30	4817~T-L
18:30	ED.CIVIQ.JURIDIQ.SOC
19:00	4817~P-ES

Appel du mardi 17 juin de 08h00 à 08h30 - 4817~T-L

Le tableau ci-dessous représente la feuille d'appel de la séance. Cliquez sur une case du tableau pour changer le statut d'un élève.
 Vous pouvez changer tous les status en sélectionnant l'une des case de la ligne TOUS LES ÉLÈVES.

NOM Prénom	Présent	Absent	Retard	Départ	Commentaire
TOUS LES ELEVES (16)	✓				
ACTINOMETRIE Georges	✓				
AFFABILITE Helga	✓				
AFFIRMATION Rachel	✓				
AVELINE Sébastien	✓				
CANEFICIER Quentin	✓				
CARRELAGE Bérengère	✓				
DESENNUI Mirca	✓				

La liste des appels du jour est affichée dans le menu de gauche, pour chaque séance concernée.

L'enseignant ne peut pas saisir d'appel par anticipation. Il remplit la feuille d'appel en associant à chaque élève le statut correspondant à son niveau de présence d'un simple clic dans la case ad hoc.

Il faut distinguer quatre statuts :

- **Présent** : l'élève assiste à la totalité du cours (ni retard ni départ)
- **Absent** : l'élève ne s'est pas présenté en cours.
- **En retard** : l'élève a manqué le début du cours.
- **Départ anticipé** : l'élève est parti avant la fin du cours (avec retour ou non en classe).

Si aucun de ces statuts de non présence n'est renseigné, l'élève est considéré présent. Il est possible de renseigner un commentaire par élève, quelque soit son statut. Ce commentaire est unique et peut être rempli /complété depuis la zone commentaire du tableau, depuis la fenêtre de saisie d'un retard ou la fenêtre de saisie d'un départ. Un clic sur une cellule des colonnes "Retard" ou "Départ" entraîne l'ouverture d'une fenêtre permettant de compléter les informations liées au retard ou départ.

Appel du lundi 16 juin de 15h00 à 17h30 - 4817~P-ES

NOM Prénom	Présent	Absent	Retard	Départ	Commentaire
TOUS LES ELEVES (37)					
ABOMA Mercedes	✓				
ACIER Dion		✓			
ACUMINATION Kenny			15:28		
AERIUM Floralie	✓				
AGENDE Marjelle	✓				
ALUMINITE Victoire				16:25	Problème grève SNCF - doit prendre le car
ANCHILOPS Anaïs	✓				
ANENTASIE Vérane	✓				
ARBRISSEAU Floralie	✓				
AVOCATIER Floralie	✓				

Attention : la saisie se fait dans la limite d'un temps autorisé qui a été paramétré au préalable par le gestionnaire absences. Si le délai accordé a expiré, l'enseignant ne peut plus modifier les appels, même s'ils ne sont pas encore validés par le CPE.

8.1.1.2 Vérifier la bonne saisie de l'appel

Une fois que l'enseignant a validé l'appel de sa séance, il le retrouve dans l'historique des appels.

La colonne « Validé » indique qu'il y a bien eu validation de sa part de la feuille d'appel. La colonne « Clôturé » indique si l'appel a été clôturé par le « Responsable vie scolaire » (Oui) ou pas (Non).

Sous réserve du paramétrage choisi par le « Gestionnaire absences » (délai autorisé après la séance et appel non validé par le « Responsable vie scolaire ») l'enseignant peut modifier un appel saisi.

Groupe/Classe	Séance	Absents signalés	Validé	Clôturé	Actions
1TPAPA_1-STAV AGRONOMIE ALIM ENVIRT TERRITOIR	11/04 - 10:05 à 11:00	-	Non	Non	
1TPAPA_1-STAV AGRONOMIE ALIM ENVIRT TERRITOIR	10/04 - 10:05 à 12:00	-	Non	Non	
4817~P-ES	09/04 - 14:00 à 17:00	-	Non	Non	
1754~3-1S	08/04 - 12:00 à 12:30	-	Non	Non	
1754~5-6	08/04 - 08:00 à 11:00	-	Non	Non	
4817~P-ES	07/04 - 18:30 à 19:00	-	Oui	Oui	
4817~T-L	07/04 - 15:00 à 18:30	-	Oui	Oui	
4817~2GT4	07/04 - 11:00 à 15:00	-	Oui	Oui	
4817~2GT4	07/04 - 10:30 à 11:00	-	Oui	Oui	
1754~3-3	07/04 - 09:30 à 09:50	-	Oui	Oui	
4817~T-L	07/04 - 08:00 à 08:30	-	Oui	Oui	

Groupe/Classe	Séance	Absents	Saisi	Validé (CPE)	Actions
4817~P-ES	17/06 - 18:30 à 19:00	1 / 35	Oui	Oui	
4817~T-L	17/06 - 15:00 à 18:30	-	Non	Non	
4817~2GT4	17/06 - 11:00 à 15:00	-	Non	Non	
4817~2GT4	17/06 - 10:30 à 11:00	-	Non	Non	
1754~3-3	17/06 - 09:30 à 09:50	3 / 25	Oui	Non	
4817~T-L	17/06 - 08:00 à 08:30	0 / 16	Oui	Non	
1TPAPA_1-STAV AGRONOMIE ALIM ENVIRT TERRITOIR	14/06 - 10:05 à 11:00	-	Non	Non	
1TPAPA_1-STAV AGRONOMIE ALIM ENVIRT TERRITOIR	13/06 - 10:05 à 12:00	-	Non	Non	
3GR.1	12/06 - 17:00 à 19:00	-	Non	Non	
4817~P-ES	12/06 - 14:00 à 17:00	-	Non	Non	

A chaque fois que l'enseignant déclare une absence, un retard ou un départ en faisant l'appel d'une classe, cela donne lieu à la création d'un dossier dit d'absence qui apparaîtra dans la colonne « Absents signalés » depuis l'historique de ses appels.

Vous êtes ici : Absences > Historique des appels

Historique des appels

Filtre

Période Du 25/08/2014 08:00 au 28/08/2014 19:00

Etat des appels Validés Non saisis

Filtre rapide Sélectionner un filtre Valider

Résultats

7 séances 0% des appels validés 0% des appels clôturés 0 absences 0% d'absentéisme

Groupe/Classe	Séance	Absents	Validé	Clôturé	Actions
1754~3-2	28/08 - 16:00 à 17:00	-	Non	Non	
Première A	28/08 - 08:00 à 10:00	-	Non	Non	
1754~3-1S	27/08 - 11:30 à 13:00	-	Non	Non	
1754~3-1S	27/08 - 08:00 à 10:00	-	Non	Non	
Première A	26/08 - 14:00 à 16:30	-	Non	Non	
Première A	25/08 - 15:00 à 17:30	-	Non	Non	
1754~3-1S	25/08 - 08:00 à 10:00	-	Non	Non	

<< premier < précédent 1 suivant > dernier >> 10 ▼

8.1.1.3 Filtrer l'historique des appels

L'enseignant peut filtrer les appels pour n'afficher que ceux à valider par exemple en utilisant les filtres mis à disposition.

- Par état : « Validés, « Non saisis »
- Les appels « à valider », c'est-à-dire ceux qu'il n'a pas encore validé

Les appels clôturés, c'est-à-dire validés par le « Gestionnaire absences » ou ayant dépassé le temps limite paramétré n'apparaissent plus.

8.1.1.4 Afficher les appels sur une période donnée

L'enseignant peut visualiser l'ensemble des appels dont les séances ont eu lieu sur une période donnée. Il doit alors indiquer avec précision les bornes de cette période : période du "date/heure/minute" au "date/heure/minute".

La date maximum correspond à la date du jour. L'heure affichée est l'heure de fermeture de l'établissement.

La date minimum par défaut correspond à la date du jour - 7 jours. L'heure affichée est l'heure d'ouverture de l'établissement.

Une fois filtrée, la liste affiche toutes les séances, triées par défaut par ordre antéchronologique de tous les appels de l'enseignant dont la fin de séance est supérieure à la date minimum et le début de séance est inférieur à la date maximum.

8.1.1.5 Modifier l'appel

Pour modifier un appel, l'enseignant doit consulter l'historique de ses appels et cliquer sur l'icône ad hoc dans la colonne « Actions ».

Historique des appels

Filtre

Période du 08:00 au 19:00

Etat des appels Validés Non saisis

Filtre rapide

Résultats ?

12 séances 58% des appels validés 50% des appels clôturés 1 absences 2% d'absentéisme

Groupe/Classe	Séance	Absents signalés	Validé	Clôturé	Actions
4817~P-ES	13/04 - 19:00 à 20:00	1 / 35	Oui	Non	
1TPAPA_1-STAV AGRONOMIE ALIM ENVIRT TERRITOIR	11/04 - 10:05 à 11:00	-	Non	Non	
1TPAPA_1-STAV AGRONOMIE ALIM ENVIRT TERRITOIR	10/04 - 10:05 à 12:00	-	Non	Non	

Ensuite, il accède à la feuille d'appel telle qu'il en dispose en séance. Il peut modifier pour un élève ou toute la classe le statut et apporter un commentaire dans la dernière colonne.

La modification d'un appel n'est possible que dans limite de temps autorisée après la fin de la séance, et si ce dernier n'a pas été clôturé par le « Responsable vie scolaire ».

8.1.1.6 Exemple de modification

L'enseignant a fait l'appel en début de séance. Tous les élèves étaient présents, il a validé sa liste.

Vous êtes ici : Absences > Historique des appels > Séance du 16/06/2014 de 15h00 à 17h30

[Retour](#) **Appel du lundi 16 juin de 15h00 à 17h30 - 4817~P-ES**

NOM Prénom	Présent	Absent	Retard	Départ	Commentaire
TOUS LES ELEVES (37)	✓				
ABOMA Mercedes	✓				
ACIER Dion	✓				
ACUMINATION Kenny	✓				
AERIUM Floralie	✓				
AGENDE Marjelle	✓				
ALUMINITE Victoire	✓				
ANCHILOPS Anaïs	✓				
ANENTASIE Vérane	✓				
ARBRISSEAU Floralie	✓				
AVOCATIER Floralie	✓				

Vers la fin de la séance, un élève part un peu plus tôt car il y a une grève des trains. L'enseignant dispose d'un délai pour modifier sa feuille d'appel. Après la séance, il revient sur cet appel, dans son historique. Il indique qui est parti un peu en avance et peut apporter un commentaire.

Vous êtes ici : Absences > Historique des appels > Séance du 16/06/2014 de 15h00 à 17h30

[Retour](#) **Appel du lundi 16 juin de 15h00 à 17h30 - 4817~P-ES**

NOM Prénom	Présent	Absent	Retard	Départ	Commentaire
TOUS LES ELEVES (37)					
ABOMA Mercedes	✓				
ACIER Dion				17:03	Grève des trains
ACUMINATION Kenny	✓				

8.1.1.7 Export des feuilles d'appel au format PDF

L'enseignant et le gestionnaire absences peuvent éditer au format PDF les feuilles d'appels, afin de les conserver ou de les distribuer en cas d'un appel « papier » en classe.

La feuille d'appel est vierge de toutes informations concernant les commentaires et les absences, si l'appel n'a pas été validé. Dans le cas où celle-ci a bien été validée, le PDF reprend toutes les informations enregistrées (commentaires et statuts).

Vous êtes ici : Absences > Appels du jour > Séance de 11h30 à 12h00

Appel du vendredi 24 juillet de 11h30 à 12h00 - 4817~2GT1

Votre appel a bien été enregistré.

Le tableau ci-dessous représente la feuille d'appel de la séance. Cliquez sur une case du tableau pour changer le statut d'un élève. Vous pouvez changer tous les statuts en sélectionnant l'une des cases de la ligne TOUS LES ÉLÈVES.



NOM Prénom	Présent	Absent	Retard	Départ	Commentaire
TOUS LES ELEVES (31)					
BAILLEE Amanda		✓			
BAUHINIA Flora	✓				
BIGNOLLE Dion	✓				
BROSSAGE Mirca		✓			
BULLDOZER Bérengère	✓				
CATALYSE Lewis	✓				
DISSIDENCE Lucille	✓				
EUNICIENS Anouchka				11:50	

Etablissement Colt
rue de l'arboretum
02304 BEAURIERES
Tél : +33 8 31 10 01 60

FEUILLE D'APPEL
3ème trimestre
Année scolaire : 2014-2015

Séance du vendredi 24 juillet 2015, de 11:30 à 12:00

Statut : **Validé** Présents : **28/31**
 Classe/Groupe : **4817~2GT1 (31 élèves)** Absents : **2/31**
 Matière : **ANGLV1_3eme** Retards : **0/31**
 Enseignant : **PECUNE Merwan** Départs : **1/31**

Élève	Présent	Absent	Retard	Départ	Commentaire
BAILLEE Amanda		X			
BAUHINIA Flora	X				
BIGNOLLE Dion	X				
BROSSAGE Mirca		X			
BULLDOZER Bérengère	X				
CATALYSE Lewis	X				
DISSIDENCE Lucille	X				
EUNICIENS Anouchka				11:50	
HAUTBOIS Janvier	X				

8.1.2 Responsable vie scolaire : Gérer les appels

8.1.2.1 Consulter les appels

Le responsable de vie scolaire peut visualiser les appels de séances passées d'une classe ou de toutes les classes afin d'accéder rapidement aux appels qui l'intéressent et nécessitent une action de sa part.

Par défaut, le responsable de vie scolaire accède aux appels de toutes les classes. Il peut utiliser les filtres pour n'afficher que certains appels, ceux d'une classe en particulier ou alors par type d'appel.

Vous êtes ici : Absences > Gestion des appels

Gestion des appels

Filtre

Etablissement : Etablissement Colt Classe/Groupe : Toutes les classes [Plus de critères](#)

Filtre rapide : Sélectionner un filtre

Pour la sélection :

- Sélectionner un filtre
- Appels à clôturer
- Appels non saisis
- Appels préoccupants (dossiers signalés)

<input type="checkbox"/>	Séance	Groupe/Classe	Enseignant	Dossiers signalés	Validé	Clôturé	Actions
<input type="checkbox"/>	28/08 - 17:00 à 18:00	4817~2GT1	Dupont Nicolas	0	Non	Non	
<input type="checkbox"/>	28/08 - 16:00 à 17:00	4817~P-S1	KAISER Madeleine	0	Non	Non	
<input type="checkbox"/>	28/08 - 15:30 à 18:00	Première A	COGNASSIER Omaë	0	Oui	Oui	
<input type="checkbox"/>	28/08 - 15:00 à 17:00	4817~2GT1	AMELANCHE Jayne	0	Non	Non	
<input type="checkbox"/>	28/08 - 13:30 à 15:30	Première A	PERTUIS Corto	0	Non	Non	
<input type="checkbox"/>	28/08 - 13:00 à 18:00	4817~2GT2	ALBATRIER Jeyson	0	Non	Non	
<input type="checkbox"/>	28/08 - 13:00 à 17:00	4817~T-ES	CHAMBOURIN Honorine	0	Non	Non	

Les appels sont par défaut triés par ordre antéchronologique afin de visualiser en priorité les appels les plus récents.

Pour trier la liste des appels qui sont affichés à la vie scolaire, il est également possible de trier sur les en-têtes de colonnes :

- **Séance** : les lignes sont automatiquement triées par ordre antéchronologique
- **Groupe/classe** : les lignes sont automatiquement triées par ordre alphabétique
- **Nom de l'enseignant** : les lignes sont automatiquement triées par ordre alphabétique
- **Dossiers signalés** : les lignes sont automatiquement triées en fonction de cette valeur.

La vue « Plus de critères » permet d'accéder à l'ensemble des appels, avec des filtres complémentaires :

Gestion des appels

Filtre

Etablissement : Etablissement Colt **Classe/Groupe** : 4817~P-ES [Moins de critères](#)

Période : du 07/04/2015 08:00 au 14/04/2015 19:00

Etat des appels : Tous

Autres critères : Avec évènements Sans évènements

Modifiable par l'enseignant : Non modifiable par l'enseignant :

8.1.2.2 Accéder à un dossier d'absence depuis l'appel

Une fois que le « Responsable de vie scolaire » a clôturé un appel, il peut accéder à la feuille d'appel et constater si des absences ont été signalées.

Il clique sur l'icône de consultation dans la colonne Actions.

Vous êtes ici : Absences > Gestion des appels

Gestion des appels

Filtre

Etablissement : Etablissement Colt **Classe/Groupe** : Toutes les classes [Plus de critères](#)

Filtre rapide : Sélectionner un filtre

Pour la sélection : Sélectionner une action

<input type="checkbox"/>	Séance	Groupe/Classe	Enseignant	Dossiers signalés	Validé	Clôturé	Actions
<input type="checkbox"/>	28/08 - 17:00 à 18:00	4817-2GT1	Dupont Nicolas	1	Oui	Non	 
<input type="checkbox"/>	28/08 - 16:00 à 17:00	4817-P-S1	KAISER Madeleine	0	Non	Non	
<input type="checkbox"/>	28/08 - 15:30 à 18:00	Première A	COGNASSIER Omaë	0	Oui	Oui	
<input type="checkbox"/>	28/08 - 15:00 à 17:00	4817-2GT1	AMELANCHE Jayne	0	Non	Non	
<input type="checkbox"/>	28/08 - 13:30 à 15:30	Première A	PERTUIS Corto	0	Non	Non	
<input type="checkbox"/>	28/08 - 13:00 à 18:00	4817-2GT2	ALBATRIER Jeyson	0	Non	Non	
<input type="checkbox"/>	28/08 - 13:00 à 17:00	4817-T-ES	CHAMBOURIN Honorine	0	Non	Non	

S'ouvre alors la feuille d'appel telle qu'elle a été saisie par l'enseignant. Pour chaque élève concerné, un dossier d'absence est accessible en cliquant sur le lien Modifier l'absence.

Vous êtes ici : Absences > Gestion des appels > Séance du 17/06/2014 de 18h30 à 19h00 - 4817~P-ES

[Retour](#) **Appel du mardi 17 juin de 18h30 à 19h00 - 4817~P-ES**

Vous ne pouvez pas modifier un appel clôturé par la vie scolaire.

Le tableau ci-dessous représente la feuille d'appel de la séance. Vous ne pouvez pas modifier cette feuille d'appel. Pointez le curseur de la souris sur une case pour afficher le détail du status d'un élève. ✕

NOM Prénom	Présent	Absent	Retard	Départ	Commentaire
ABOMA Mercedes		✓			Modifier l'absence
ACIER Dion	✓				Nouvelle absence
ACUMINATION Kenny	✓				Nouvelle absence

S'ouvre alors le dossier d'absence avec les éléments pré-remplis :

[Retour](#) **Suivi du dossier de Mercedes ABOMA (Absence)**

Dossier Historique [Supprimer le dossier](#) [Verrouiller le dossier](#)

Informations générales

Elève Mercedes ABOMA [Contacter les responsables légaux](#)

Classe/Groupe 4817~P-ES

Etat dossier En cours

Type Absence

Période du 14/04/2015 11:30 au 14/04/2015 12:30

Motif Aucun motif

Suivi

Justifié Oui Non

Historisation Aucune

Commentaires

Vous pouvez joindre un fichier et ajouter un commentaire sur ce dossier (ils seront visibles par le responsable légal).

Commentaire

Pièce justificative [Joindre un fichier](#)

↓

Déposer les fichiers ici

[Annuler](#) [Valider](#)

8.1.2.3 Relancer les enseignants pour les appels non saisis

Le responsable de vie scolaire peut filtrer les appels non saisis de séances passées (qui peuvent encore être saisis) afin de relancer massivement les enseignants retardataires. Il filtre sur les appels non saisis :

Gestion des appels

Filtre

Etablissement : Classe/Groupe : [Plus de critères](#)

Filtre rapide : Filtre sur les appels non saisis

Pour la sélection :

<input type="checkbox"/>	Séance	Groupe/Classe	Enseignant	Dossiers signalés	Validé	Clôturé	Actions
<input type="checkbox"/>	14/04 - 11:00 à 16:00	4817~P-S2	LAMBEAU Devi	0	Non	Non	
<input type="checkbox"/>	14/04 - 10:30 à 11:00	4817~2GT4	PECUNE Merwan	0	Non	Non	
<input type="checkbox"/>	14/04 - 10:05 à 14:30	4817~2GT2	MALARIA Evaëlle	0	Non	Non	
<input type="checkbox"/>	14/04 - 09:30 à 12:00	4817~T-S2	PSYLLIUM Hugues	0	Non	Non	
<input type="checkbox"/>	14/04 - 08:00 à 17:00	4817~2GT3	CALIBRE Bartémy	0	Non	Non	
<input type="checkbox"/>	14/04 - 08:00 à 15:00	4817~P-ES	PERCAGE Éliana	0	Non	Non	
<input type="checkbox"/>	14/04 - 08:00 à 15:00	4817~P-L	CHAPELET Iliona	0	Non	Non	
<input type="checkbox"/>	14/04 - 08:00 à 14:30	4817~P-S1	NEPHROSE Othilie	0	Non	Non	
<input type="checkbox"/>	14/04 - 08:00 à 11:00	4817~P-S2	CARAMBOLE Cassandra	0	Non	Non	

Les appels affichés répondent alors tous aux critères suivants :

- Appels non saisis par l'enseignant
- Appels encore saisissables par l'enseignant (délai de saisie non dépassé)
- Appels non validés par le Responsable vie scolaire

8.1.2.4 Modifier un appel

Le responsable de vie scolaire peut modifier tous les appels non validés, quel que soit le point d'entrée, dans la limite du temps de saisie défini par le Gestionnaire absences.

8.1.2.5 Clôturer un appel

Le Gestionnaire absences peut clôturer un appel depuis le détail de l'appel ou depuis une liste d'appel. Il effectue une validation directe après modification ou consultation d'un appel, ce qui permet la clôture rapide d'un ou plusieurs appels à la fois depuis une liste d'appels.

8.2 Gérer les absences

8.2.1 Créer une nouvelle absence

8.2.1.1 Création par le responsable de vie scolaire

Le responsable de vie scolaire dispose d'un bouton "Nouvelle absence" qui le redirige vers la page de création d'une absence.

The screenshot shows a web interface for creating an absence record. At the top, the breadcrumb navigation reads 'Vous êtes ici : Absences > Gestion des absences > Nouvelle absence'. Below this is a 'Retour' button and the main title 'Création d'un dossier d'absence'. The form is titled 'Informations générales' and contains the following fields:

- Elèves**: A text input with the placeholder 'Cliquer sur parcourir' and a 'Parcourir' button.
- Type**: Radio buttons for 'Absence' (selected), 'Retard', and 'Départ'.
- Période**: Two date and time pickers. The first is 'Du 13/06/2014 08:00' and the second is 'au 13/06/2014 19:00'.
- Motif**: A dropdown menu currently showing 'Aucun motif'.
- Justifié**: Radio buttons for 'Oui' and 'Non' (selected).
- Commentaire**: A large text area for entering a comment.
- Pièce justificative**: A 'Joindre un fichier' button and a dashed box with a downward arrow and the text 'Déposer les fichiers ici'.

At the bottom right of the form are two buttons: 'Annuler' and 'Valider'.

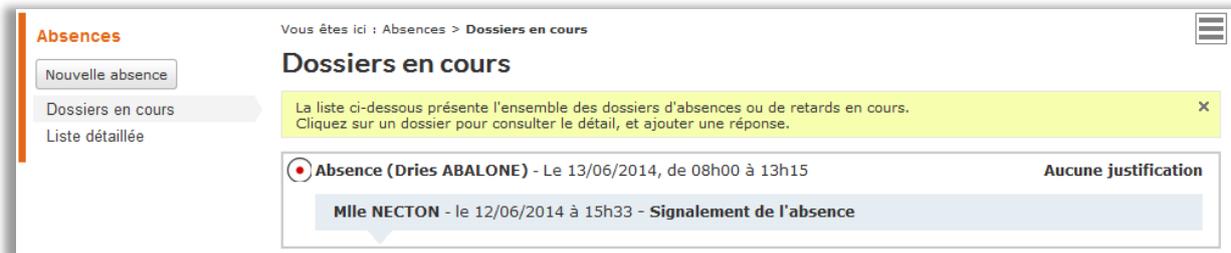
Le responsable de vie scolaire doit renseigner les informations suivantes lors de la création d'une absence :

- **Elève** : sélectionner le ou les élèves concernés par la non présence, soit directement, soit en utilisant un filtre par classe.
- **Type** : le type de non présence (absence, retard ou départ)
- **Période** : sélectionner une période avec la date et l'heure de début d'absence et la date et l'heure de fin d'absence
- **Motif** : sélectionner le motif de l'absence
- **Justifié** : indique si l'absence justifiée ou non
- **Commentaire** : possibilité de saisir un commentaire libre
- **Pièce justificative** : joindre des documents au dossier

8.2.1.2 Création par le responsable légal

Dans le cas où le responsable légal dispose de l'information en avance, il peut déclarer l'absence de l'un de ses enfants.

Un bouton Nouvelle absence est disponible dans le menu de son service Absences.



Afin de prévenir d'une absence, le responsable légal doit compléter les informations suivantes :

- **Elève** : le responsable légal choisit le prénom de l'enfant concerné, dans le sélecteur dans le cas où il y a une fratrie dans le même établissement. Si un seul enfant est scolarisé dans l'établissement, ce sélecteur n'apparaît pas.
- **Période** : ce champ obligatoire indique les dates de début et de fin dans le cas d'un évènement sur la journée. Si la case est décochée, il est obligatoire de saisir une heure de début et une heure de fin.

The screenshot shows a form for 'Période d'absence *'. It features two date and time pickers: 'Du 14/06/2014 00:00' and 'au 16/06/2014 00:00'. Below these, there is a checkbox labeled 'Evènement journée' which is currently unchecked.

- **Motif** : le responsable légal peut sélectionner la raison de l'absence parmi la liste des motifs mise à disposition par la vie scolaire de l'établissement
- **Commentaire** : le responsable légal peut rédiger un commentaire qui ne pourra pas excéder 500 caractères
- **Pièce justificative** : le responsable légal peut joindre un document issu de son ordinateur personnel ou de son porte-documents

Le bouton Annuler disponible en bas du formulaire redirige vers la page précédente sans enregistrement de tout ce qui a pu être saisi.

Une fois l'absence déclarée, le responsable légal a la possibilité de la modifier, voire de la supprimer **tant qu'elle n'a pas été prise en compte par la vie scolaire** et qu'elle est **toujours postérieure à la date et à l'heure en cours**.

8.2.2 Gérer les dossiers d'absence

8.2.2.1 Gestion des dossiers par le Gestionnaire absences

8.2.2.1.1 Consulter la liste des dossiers d'absence

Le responsable de la vie scolaire peut visualiser l'ensemble de ses dossiers, saisis ou en cours, affichés par défaut dans un tableau.

Vous êtes ici : Absences > Gestion des absences

Gestion des absences

Filtre

Etablissement : Classe/Groupe : [Plus de critères](#)

Filtre rapide :

Pour la sélection : Rechercher un élève :

<input type="checkbox"/>	Type	Date début	Elève	Classe	Période	Justifiée	Motif	Actions
<input type="checkbox"/>	Absence	12/01/2015	ACIER Dion	P-ES	Le 12/01/2015, de 15h00 à 17h30	Non	Aucun motif	
<input type="checkbox"/>	Absence	12/01/2015	ABOMA Mercedes	P-ES	Le 12/01/2015, de 15h00 à 17h30	Non	Aucun motif	
<input type="checkbox"/>	Départ	16/12/2014	AERIUM Floralie	P-ES	Le 16/12/2014, de 16h20 à 16h30	Oui	Passage à l'infirmerie	
<input type="checkbox"/>	Absence	16/12/2014	ACIER Dion	P-ES	Le 16/12/2014, de 14h00 à 16h30	Non	Aucun motif	
<input type="checkbox"/>	Retard	16/12/2014	ACUMINATION Kenny	P-ES	Le 16/12/2014, de 14h00 à 14h10	Non	Aucun motif	
<input type="checkbox"/>	Absence	16/12/2014	ABOMA Mercedes	P-ES	Le 16/12/2014, de 14h00 à 16h30	Non	Dispensé	

<< premier < précédent 1 suivant > dernier >> 80 ▼

Afin de personnaliser l'affichage, il est possible d'utiliser le filtre rapide :

- Dossiers à traiter : permet d'afficher tous les dossiers nécessitant une action de la vie scolaire
- Dossier en cours et non justifiés : permet d'afficher les dossiers qui sont ouverts et dont le motif d'absence n'a pas encore été justifié
- Dossiers justifiés non verrouillés: permet d'identifier rapidement les dossiers à clore
- Dossiers verrouillés : permet d'afficher la liste des dossiers qui ont été fermés

En utilisant **Plus de critères**, il est possible d'effectuer une recherche de dossiers par type d'action qui est répertoriée dans l'historique du dossier.

Vous êtes ici : Absences > Gestion des absences

Gestion des absences

Filtre

Etablissement : Classe/Groupe : [Moins de critères](#)

Période : du 08:00 au 18:00

Type : Retard Départ Absence

Etat : Verrouillé En cours

Statut : Justifié Non justifié

Dernière action :

Pour la sélection : Rechercher un élève :

<input type="checkbox"/>	Type	Date	Période	Justifiée	Motif	Actions
<input type="checkbox"/>	Départ	12/02/2015	Le 12/02/2015, de 08h15 à 08h30	Non	Aucun motif	

Les dossiers d'absence peuvent être triés sur différents critères :

- le Type
- la Date de début
- le nom de l'Elève
- la Classe
- la Période

8.2.2.1.2 Consulter un dossier

Le responsable de la vie scolaire peut consulter l'historique des événements liés à un dossier d'absence :

Dossier	Historique	Supprimer le dossier	Verrouiller le dossier
----------------	-------------------	----------------------	------------------------

Informations générales

Elève Mercedes ABOMA

Classe/Groupe 4817~P-ES

Etat dossier En cours

Type Absence

Période du 14/04/2015 18:30 au 14/04/2015 19:00

Motif Aucun motif

Suivi

Justifié Oui Non

Historisation Aucune

Commentaires

Vous pouvez joindre un fichier et ajouter un commentaire sur ce dossier (ils seront visibles par le responsable légal).

Commentaire

Pièce justificative

↓
Déposer les fichiers ici

Informations générales

- Elève : nom et prénom de l'élève avec un bouton qui permet d'enclencher une prise de contact avec ses responsables légaux
- Classe/Groupe
- Etat dossier
- Type : absence, retard quand l'élève arrive en retard en cours et départ lorsqu'il quitte le cours prématurément
- Période d'absence : indique la date et l'heure de début et de fin de l'absence
- Motif : sélectionner le type de motif dans le menu déroulant

Suivi

- Justifié : indique si l'absence est justifiée

- Historisation : il s'agit d'un menu déroulant pour l'utilisateur qui sélectionne l'évènement qui sera pris en compte dans l'historique du dossier, selon les types d'événements définis par le Gestionnaire absence. Par défaut sont disponibles :
 - Mise à jour du dossier : toute action sur l'onglet dossier
 - Contact des responsables légaux
 - Réponse des responsables légaux
 - Regroupement de dossiers
 - Mise à jour du dossier
 - Relance des responsables légaux
 - Déverrouillage du dossier d'absence
- Nouvelle action

Commentaires

- Commentaire : indiquer des informations complémentaires
- Pièce justificative : joindre le document ad hoc

Ainsi, le responsable de vie scolaire peut disposer des informations suivantes pour chaque échange :

- Nom de l'expéditeur
- Date de l'action/échange
- Détail de l'échange (notes, pièces jointes, action)

8.2.2.1.3 Contacter les responsables légaux

Le responsable de vie scolaire peut signaler une absence aux responsables légaux et en assurer le suivi depuis le service publipostage.

En cliquant sur le bouton Contacter les responsables légaux, le responsable de vie scolaire a la possibilité de les joindre par des biais distincts :

- par SMS, sous réserve que les responsables légaux aient renseigné leur numéro de téléphone portable, et que la fonctionnalité soit activée pour l'établissement. Cela concerne le signalement uniquement
- par courrier postal, utilisé pour relancer uniquement
- par messagerie, utilisé pour relancer uniquement

L'aperçu du SMS est disponible avant l'envoi, tout comme depuis le service publipostage.

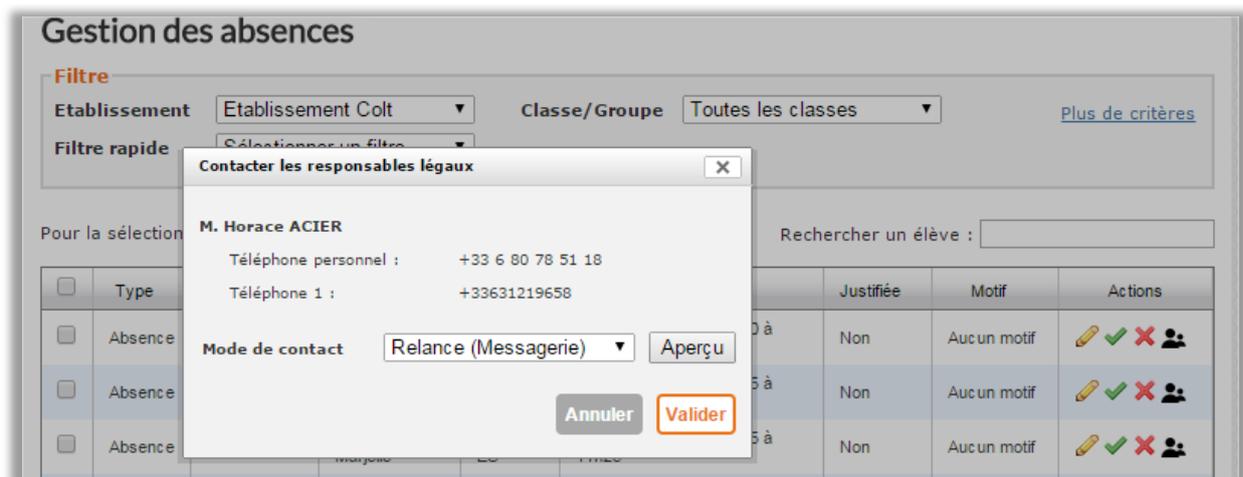
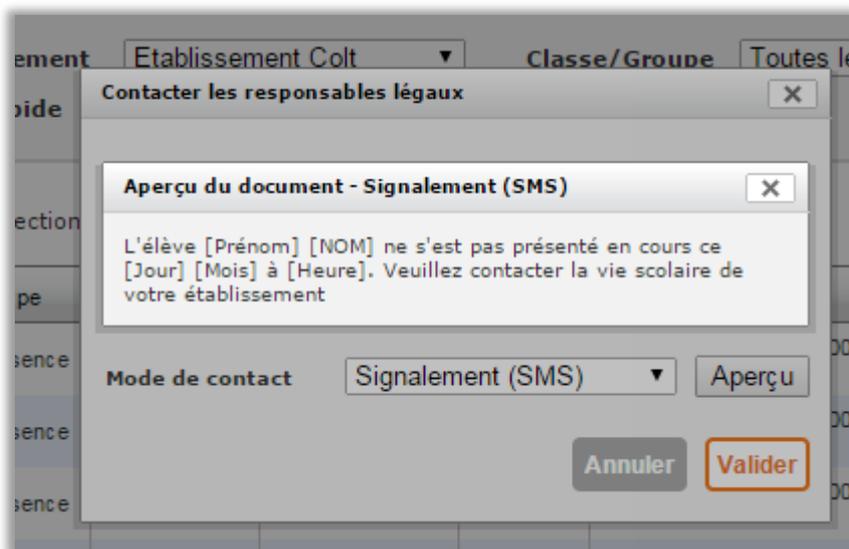
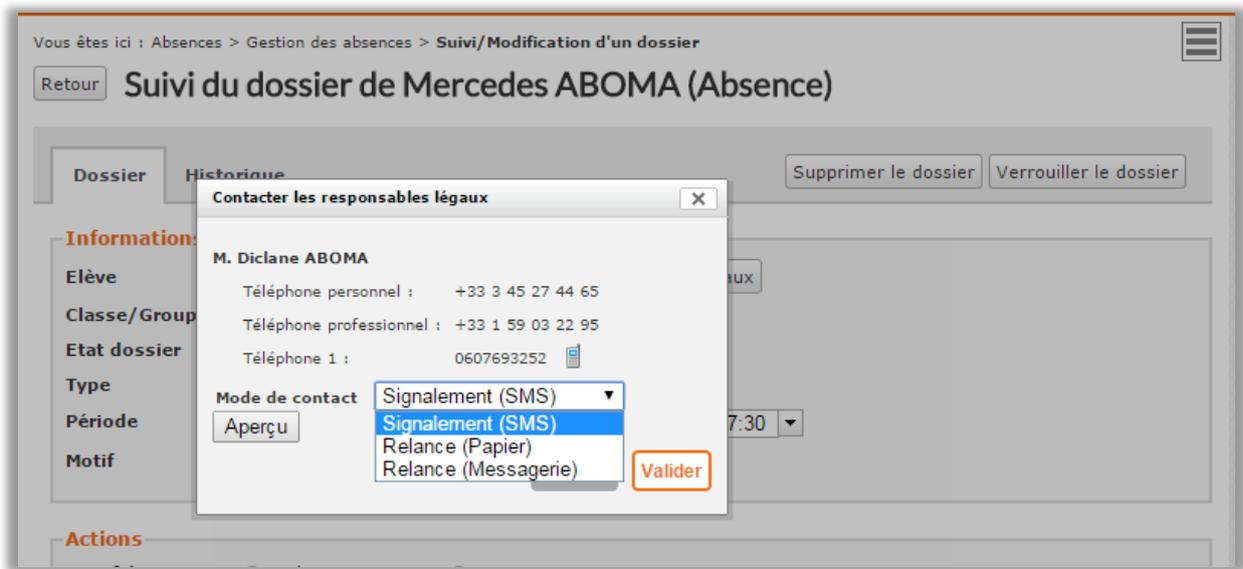
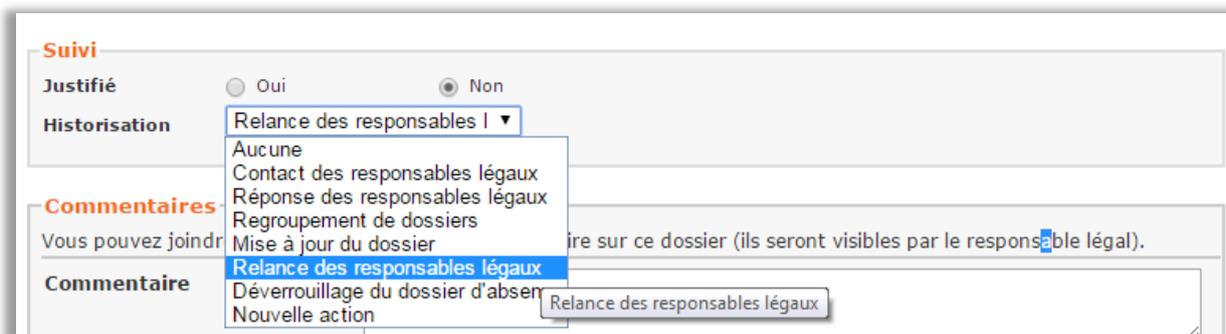


Figure 1 - Envoi d'un courrier de relance par messagerie interne (responsable vie scolaire)

8.2.2.1.4 Justifier une absence

Le gestionnaire absences a la possibilité d'indiquer dans un dossier d'absence que cette dernière a été justifiée ou non, afin d'identifier rapidement sa « gravité ».



The screenshot shows a web form titled 'Suivi'. It has two main sections: 'Justifié' and 'Commentaires'. In the 'Justifié' section, there are two radio buttons: 'Oui' (unselected) and 'Non' (selected). Below this is a dropdown menu labeled 'Historisation' with the following options: 'Aucune', 'Contact des responsables légaux', 'Réponse des responsables légaux', 'Regroupement de dossiers', 'Mise à jour du dossier', 'Relance des responsables légaux' (highlighted), 'Déverrouillage du dossier d'absence', and 'Nouvelle action'. The 'Commentaires' section has a text area with the placeholder 'Vous pouvez joindre un fichier et ajouter un commentaire sur ce dossier (Ils seront visibles par le responsable légal)'. A small tooltip 'Relance des responsables légaux' is visible over the text area.

Pour cela, il lui suffit de cocher Oui pour le champ Justifié, car par défaut, une absence est saisie comme étant non justifiée.

Une fois cette modification apportée au dossier, celui-ci n'apparaît plus dans le tableau de gestion par défaut. Le gestionnaire absences doit filtrer les dossiers en recherchant les dossiers justifiés non verrouillés.

Si besoin, la justification de dossiers d'absence peut se faire par lot depuis le tableau de gestion des absences.

8.2.2.1.5 Joindre des documents à un dossier d'absence

Afin de garder une trace des documents échangés lors de la gestion du dossier, le responsable de vie scolaire peut joindre des documents à un dossier d'absence.



The screenshot shows the 'Suivi' form for a specific absence record: 'Mlle NECTON - le 11/06/2014 à 11h27 - Constat de l'absence en classe'. Below the title, there is a text area for 'Commentaire'. Underneath is the 'Pièce justificative' section, which contains a file upload area. A file named 'lettre_tuteurs.docx (14Ko)' is already attached, with a red 'X' icon to its right. Below the attached file is a button labeled 'Joindre un fichier'. A large dashed box with a downward arrow and the text 'Déposer les fichiers ici' indicates the drop zone for new files. At the bottom right of the form are two buttons: 'Annuler' and 'Valider'.

Tant que le dossier n'est pas verrouillé ni annulé, le gestionnaire absences peut ajouter une pièce jointe.

La pièce jointe apparaît dans l'historique du dossier. Le responsable légal de l'élève concerné peut consulter et télécharger la pièce jointe lorsqu'il accède au dossier de l'enfant.

8.2.2.1.6 Supprimer un dossier

Le responsable de la vie scolaire peut supprimer une absence depuis le détail du dossier. Il faut noter qu'un événement supprimé n'apparaît pas dans les statistiques d'absence et dans le calcul de l'absentéisme.

Sur le dossier de l'élève concerné, un bouton Supprimer le dossier est disponible au dessus des informations générales.

Retour Suivi du dossier de Mercedes ABOMA (Absence)

Dossier Historique Supprimer le dossier Verrouiller le dossier

Informations générales

Elève Mercedes ABOMA Contacter les responsables légaux

Classe/Groupe P-ES

Etat dossier En cours

Type Absence

Période du 12/01/2015 15:00 au 12/01/2015 17:30

Motif Aucun motif

Il est également possible de supprimer un ou plusieurs dossiers depuis le tableau de gestion des absences.

Vous êtes ici : Absences > Gestion des absences

Gestion des absences

Filtre

Etablissement : Classe/Groupe : [Plus de critères](#)

Filtre rapide :

Pour la sélection : Ok Exporter Rechercher un élève :

<input type="checkbox"/>	Type	se	Période	Justifiée	Motif	Actions
<input type="checkbox"/>	Absence		Le 12/01/2015, de 15h00 à 17h30	Non	Aucun motif	
<input checked="" type="checkbox"/>	Absence	12/01/2015 ABOMA Mercedes	P-ES Le 12/01/2015, de 15h00 à 17h30	Non	Aucun motif	
<input checked="" type="checkbox"/>	Absence	16/12/2014 ACIER Dion	P-ES Le 16/12/2014, de 14h00 à 16h30	Non	Aucun motif	
<input type="checkbox"/>	Retard	16/12/2014 ACUMINATION Kenny	P-ES Le 16/12/2014, de 14h00 à 14h10	Non	Aucun motif	

<< premier < précédent 1 suivant > dernier >> 80

En cochant les dossiers concernés, le gestionnaire absences peut ensuite les supprimer en lot en choisissant l'action correspondante.

Lorsqu'il accède aux statistiques des absences, il consulte le taux d'absentéisme de l'élève : les absences supprimées n'y apparaissent pas et n'entreront pas en compte dans le calcul de l'absentéisme

8.2.2.1.7 Verrouiller une absence

Il est possible pour le responsable de vie scolaire de verrouiller un dossier ou un ensemble de dossiers d'absence lorsque le dossier a abouti ou s'il considère que l'état n'évoluera plus. Sur le dossier de l'élève concerné, un bouton Verrouiller le dossier est disponible au dessus des informations générales.

Le gestionnaire absences peut donc verrouiller un dossier avec pour conséquences :

- Le changement du statut du dossier (En cours -> Verrouillé),
- L'impossibilité pour le responsable légal de contacter ou d'échanger avec le responsable de vie scolaire depuis ce dossier,
- L'impossibilité pour le responsable de vie scolaire de modifier le dossier.

Vous êtes ici : Absences > Gestion des absences > Suivi/Modification d'un dossier

[Retour](#) **Suivi du dossier de Éli ACOUMETRIE (Absence)**

Dossier Historique [Supprimer le dossier](#) [Verrouiller le dossier](#)

Informations générales

Elève : Éli ACOUMETRIE [Contacter les responsables légaux](#)

Classe/Groupe : 4817~T-ES

Etat dossier : En cours

Type : Absence

Période : du 30/01/2015 16:00 au 30/01/2015 17:00

Motif : Aucun motif

Suivi

Justifié : Oui Non

Historisation : Aucune

Commentaires

Vous pouvez joindre un fichier et ajouter un commentaire sur ce dossier (ils seront visibles par le responsable légal).

Commentaire :

Pièce justificative : [Joindre un fichier](#)

Déposer les fichiers ici

[Annuler](#) [Valider](#)

En cas de besoin, le gestionnaire absences a la possibilité de déverrouiller le dossier afin d'en reprendre le traitement.

Vous êtes ici : Absences > Gestion des absences

Gestion des absences

Filtre

Etablissement : Classe/Groupe : [Plus de critères](#)

Filtre rapide :

Pour la sélection : Rechercher un élève :

Type	Classe/Groupe	Elève	Date début	Heure début	Date fin	Heure fin	Justifiée	Motif	Actions
Absence	12/01/2015	ABOMA Mercedes	P-ES	Le 12/01/2015, de 15h00 à 17h30	Non	Aucun motif			
Absence	16/12/2014	ACIER Dion	P-ES	Le 16/12/2014, de 14h00 à 16h30	Non	Aucun motif			
Retard	16/12/2014	ACUMINATION Kenny	P-ES	Le 16/12/2014, de 14h00 à 14h10	Non	Aucun motif			

<< premier < précédent 1 suivant > dernier >> 80

Il est également possible de verrouiller/déverrouiller un ou plusieurs dossiers depuis le tableau de gestion des absences.

8.2.2.1.8 Exporter les dossiers d'absence

Le responsable de vie scolaire peut exporter le tableau des dossiers en cliquant sur le bouton "Exporter". Il récupère alors un fichier CSV correspondant au tableau filtré (chaque ligne de données de l'export correspond à une ligne du tableau). Trois colonnes y sont toutefois ajoutées :

- Motif : qui indique le motif d'absence associé au dossier
 - Nombre de séance
 - Heures abs. : indique le nombre d'heures d'absence comptabilisé pour un dossier
- Par exemple : si un élève est absent pendant trois jours, sont comptabilisées le nombre d'heures travaillées auxquelles il n'a pas assisté sur ces trois jours. Les heures sont arrondies à la décimale supérieure.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	Type	Classe/Groupe	Elève	Date début	Heure début	Date fin	Heure fin	Nombre de séances concernées	Durée de non-présence en séance (heures)	Motif	Justifié	Décompté	Etat
1	depart	4817*T-S2	Laila TRANSLATION	10/06/2014	10:10	10/06/2014	11:50	1	1,7	Aucun motif	Non	Oui	Saisi
2	absence	4817*T-S2	Lenna AMYOTROPHIE	10/06/2014	10:00	10/06/2014	12:30	1	2,5	Aucun motif	Non	Oui	Saisi
3	absence	4817*T-S2	Saturnin GUEPE	10/06/2014	10:00	10/06/2014	12:30	1	2,5	Aucun motif	Non	Oui	Saisi
4	absence	4817*T-S2	Augusta ASTERISQUE	10/06/2014	10:00	10/06/2014	12:30	1	2,5	Aucun motif	Non	Oui	Saisi
5	retard	4817*T-S2	Anthony QUIGNON	10/06/2014	10:00	10/06/2014	10:10	1	0,2	Aucun motif	Non	Oui	Saisi
6	absence	4817*T-S2	Maëlane PAPILLE	10/06/2014	10:00	10/06/2014	12:30	1	2,5	Aucun motif	Non	Oui	Saisi
7	retard	4817*T-S2	Lewis CEPHALOPODE	10/06/2014	10:00	10/06/2014	10:10	1	0,2	Aucun motif	Non	Oui	Saisi
8	retard	4817*T-S2	Cecilian LEVURE	10/06/2014	10:00	10/06/2014	10:10	1	0,2	Aucun motif	Non	Oui	Saisi

8.2.2.2 Gestion des dossiers par le responsable légal

8.2.2.2.1 Afficher les dossiers d'absence d'un enfant

Le responsable légal a accès aux dossiers d'absence de ses enfants.

Cet accès est possible dès sa page d'accueil personnelle, du moment où il est abonné au bloc « Vie scolaire » :

Vie scolaire

Mercedes ABOMA

Dernières absences

- 15 avr. 00:00 - 16 avr. 00:00**
Absence - Raisons personnelles
- 14 avr. 08:00 - 09:00**
Absence - Aucun motif
- 13 avr. 14:00 - 19:00**
Absence - Aucun motif

[Plus de détails](#)

Dernières notes

Aucune note récente à afficher

[Plus de détails](#)

Via le service Absences, ou via « Plus de détails » dans le bloc ci-dessus, il peut aussi accéder à la page récapitulative présente l'ensemble des dossiers concernant son/ses enfant(s).

Dossiers en cours

La liste ci-dessous présente l'ensemble des dossiers d'absences ou de retards en cours. Cliquez sur un dossier pour consulter le détail, et ajouter une réponse.

- Absence (Mercedes ABOMA)** - Le 15/04/2015, journée entière
M. ABOMA - le 14/04/2015 à 12h40 - **Signalement de l'absence** Modifier Supprimer
- Absence (Mercedes ABOMA)** - Le 14/04/2015, de 08h00 à 09h00 **Aucune justification**
Mlle NECTON - le 14/04/2015 à 11h35 - **Signalement de l'absence**
- Absence (Mercedes ABOMA)** - Le 13/04/2015, de 14h00 à 19h00 **Aucune justification**
Mlle NECTON - le 13/04/2015 à 14h27 - **Signalement de l'absence**

Dans le cas où il y a plusieurs enfants rattachés à l'établissement, le responsable légal peut choisir l'un d'entre eux dans un sélecteur ou choisir Tous afin d'afficher l'ensemble des dossiers de la fratrie.

Un **dossier d'absence est affiché au responsable légal dès lors** que l'un des évènements suivants a lieu :

- La vie scolaire signale une absence en dehors de l'appel
- Le responsable légal signale une absence par anticipation
- L'enseignant valide un appel (sous réserve d'un paramétrage de l'établissement)

Dans le cas où les conditions ci-après sont réunies, le responsable légal dispose de deux boutons : Modifier et Supprimer :

- Le dossier a été créé par le responsable légal
- La date de l'absence annoncée n'est pas encore passée
- Le dossier n'a pas encore été pris en compte par le CPE

Lorsqu'il clique sur l'un des dossiers, le responsable légal accède au détail de ce dernier.

8.2.2.2 Consulter le détail d'un dossier

Une fois un dossier ouvert, le responsable légal peut lire les échanges qui ont eu lieu entre le CPE et lui-même.

Ces échanges sont présentés comme dans un forum : ils sont triés par ordre antéchronologique.

Il faut noter que seuls les 2 derniers échanges sont affichés, mais que tous sont disponibles à partir du moment où il clique sur le dossier.

NB : le nombre d'échanges est limité à 50.

8.2.2.3 Répondre au responsable de vie scolaire

Une fois un dossier ouvert, le responsable légal peut échanger avec le responsable de vie scolaire. Il peut lire les différents échanges précédents et saisir un message sous le dernier échange, dans le cadre prévu à cet effet.

Il peut proposer un motif en le sélectionnant depuis la liste des motifs.

Vous êtes ici : Absences > Dossiers en cours > Détail d'une absence

[Retour](#) **Absence de Dries ABALONE**

Absence (Dries ABALONE) - Le 13/06/2014, de 08h00 à 13h15 **Aucune justification**

Mlle NECTON - le 12/06/2014 à 15h33 - Signalement de l'absence

Mme ABALONE - le 13/06/2014 à 15h41 Fichier joint : [certificat medical...](#)

Mme ABALONE - le 13/06/2014 à 15h47 Fichier joint : [certificat medical...](#)

Indiquez votre réponse ci-dessous. Vous pouvez y joindre un justificatif ainsi qu'un motif. Cliquez sur "Valider" pour transmettre votre réponse.

Motif Raison de santé ▼

Commentaire J'ai par erreur ajouté deux fois le certificat médical, pouvez-vous en supprimer un ?
Merci

Pièce justificative [Joindre un fichier](#)

↓
Déposer les fichiers ici

[Annuler](#) [Valider](#)

Toutes les données saisies par le responsable légal ne sont enregistrées que s'il valide le formulaire.

Cliquer sur Annuler fait revenir le responsable légal à l'écran précédent et ne sert en aucun cas à annuler le dossier d'absence.

8.2.2.2.4 Joindre un justificatif

Si cela n'a pas encore été fait, le responsable légal peut joindre un document justifiant l'absence de l'enfant. En cliquant sur le bouton Joindre un fichier ou en glissant-déposant dans la zone prévue à cet effet.

Pièce justificative [Joindre un fichier](#)

↓
Déposer les fichiers ici

8.2.2.3 Liste des dossiers de l'élève

La liste détaillée des dossiers offre une vue d'ensemble à l'élève. Les dossiers qui le concernent sont affichés, par défaut, par période (par exemple, les trimestres).

Liste détaillée

Filtre

Elève Mercedes ABOMA **Période** 1er trimestre [Plus de critères](#)

Type	Date début	Elève	Période	Justifiée	Verrouillée	Actions
 Absence	14/04/2015	Mercedes ABOMA	Le 14/04/2015, de 08h00 à 09h00	Non	Non	
 Absence	13/04/2015	Mercedes ABOMA	Le 13/04/2015, de 14h00 à 19h00	Non	Non	

<< premier < précédent 1 suivant > dernier >> 20 ▼

Sont affichés :

- le Type d'absence : départ anticipé de la classe, retard ou absence
- la Date de début
- la Période
- le statut Justifiée ou non
- l'état de verrouillage du dossier
- la possibilité de consulter le dossier via l'Action correspondante.

Il est possible de filtrer sur une période spécifique et par état. Dans ce cas, il suffit de cliquer sur le lien « Plus de critères » :

Liste détaillée

Filtre

Elève Mercedes ABOMA **Période du** 07/04/2015  **Au** 14/04/2015  [Moins de critères](#)

Type

Statut En cours Verrouillée Justifiée Non justifiée

Type	Date début	Elève	Période	Justifiée	Verrouillée	Actions
 Absence	14/04/2015	Mercedes ABOMA	Le 14/04/2015, de 08h00 à 09h00	Non	Non	
 Absence	13/04/2015	Mercedes ABOMA	Le 13/04/2015, de 14h00 à 19h00	Non	Non	

<< premier < précédent 1 suivant > dernier >> 20 ▼

8.2.2.4 Consultation de ses dossiers en cours par l'élève

Cet accès est possible dès sa page d'accueil personnelle, du moment où l'élève est abonné au bloc « Vie scolaire » :

Vie scolaire ✕

Dernières absences

15 avr. 00:00 - **16 avr.** 00:00
Absence - Raisons personnelles

14 avr. 08:00 - 09:00
Absence - Aucun motif

13 avr. 14:00 - 19:00
Absence - Aucun motif

[Plus de détails](#)

Dernières notes
Aucune note récente à afficher

[Plus de détails](#)

Mais aussi via le service Absences – aussi accessible via le lien « Plus de détails » dans le bloc ci-dessus :

Vous êtes ici : Absences > Liste détaillée ☰

Liste détaillée

Filtre

Période du Au Type [Moins de critères](#)

Type	Date début	Séance	Période
Absence	16/06/2014		Le 16/06/2014, de 08h00 à 10h00
Départ	14/06/2014		Le 14/06/2014, de 17h30 à 18h00
Absence	14/06/2014		Le 14/06/2014, journée entière
Absence	13/06/2014		Le 13/06/2014, de 08h00 à 13h15
Absence	11/06/2014		Le 11/06/2014, de 08h00 à 19h00

<< premier < précédent 1 suivant > dernier >>

Lorsqu'un élève accède au service Absences de son ENT, il peut consulter l'ensemble des dossiers d'absence qui le concerne. Les informations affichées sont les suivantes :

- **Type** : indique s'il s'agit d'une absence, d'un retard ou encore d'un départ anticipé
- **Date début** : indique le début de l'absence, retard ou départ qui a été signalé
- **Séance** : indique la séance pendant laquelle l'évènement a été signalé
- **Période**

S'il souhaite obtenir une liste plus précise, l'élève peut filtrer sur les critères suivants :

- **Type** : absence, départ ou retard. Tous permettent de rechercher sur ces 3 types
- **Période du ... au ...** : permet d'afficher tous les évènements sur une période donnée, limitée aux années N et N-1

- Si l'élève choisit moins de filtre, la période sera limitée aux trimestres déclarés dans l'établissement.

8.2.3 Enquêtes mensuelles

8.2.3.1 Générer un fichier pour les enquêtes mensuelles

The screenshot shows a web interface for generating monthly survey files. At the top, it says 'Vous êtes ici : Absences > Enquêtes mensuelles'. Below this is a 'Retour' button and the main title 'Générer le fichier pour les enquêtes mensuelles'. The form is titled 'Périmètre de l'enquête' and contains the following fields:

- Etablissement**: A dropdown menu with 'Etablissement Colt' selected.
- Classe/Groupe**: A list box with options '4817~2GT1', '4817~2GT2', '4817~2GT3', and '4817~2GT4'. '4817~2GT2' is currently selected.
- Niveau - MEF**: An empty text input field.
- Mois**: A dropdown menu with 'juin 2014' selected.

A 'Générer' button is located at the bottom right of the form.

Le responsable de la vie scolaire ou le chef d'établissement peut accéder à la page de gestion des enquêtes mensuelle sur laquelle il peut choisir l'établissement sur lequel générer le rapport.

Il est possible de sélectionner un mois en particulier parmi les mois de l'année scolaire jusqu'au mois en cours (inclus) sous la forme "Mois AAAA". Ensuite, il faut choisir une ou plusieurs classes concernées par l'enquête. Il faut également sélectionner le niveau MEF (Module Élémentaire de Formation) correspondant sous la forme d'un champ texte avec 30 caractères maximum.

Attention :

- Ne pas sélectionner de classe empêche la génération du rapport.
- Ne pas sélectionner de niveau MEF empêche également la génération du rapport.

Une fois le fichier généré, ce dernier est disponible dans le tableau sous le formulaire de génération.

8.2.3.2 Consulter les enquêtes statistiques de l'établissement

Le responsable de vie scolaire ou le chef d'établissement a la possibilité de consulter toutes les enquêtes mensuelles ayant été généré sur son établissement afin de garder un historique.

Il peut sélectionner l'établissement pour lequel il souhaite voir afficher la liste des enquêtes. Par défaut, la liste de l'établissement de rattachement du gestionnaire absences (ou du chef d'établissement) est affichée.

Vous êtes ici : Absences > Enquêtes mensuelles

[Retour](#) **Générer le fichier pour les enquêtes mensuelles**

La génération de l'enquête a bien été lancée. Vous recevrez un message interne lorsque celle-ci sera disponible.

Périmètre de l'enquête

Etablissement : Etablissement Colt

Classe/Groupe : 4817~2GT1, 4817~2GT2, 4817~2GT3, 4817~2GT4

Niveau - MEF :

Mois : juin 2014

[Générer](#)

Mois	NIVEAU - MEF	Demandeur	Date de création	Mois complet	Actions
05-2014	Terminale	Colette NECTON	16/06/2014	Oui	En cours
06-2014	Seconde	Colette NECTON	16/06/2014	Non	 
05-2014	Seconde	Colette NECTON	16/06/2014	Oui	En cours
06-2014	Première	Colette NECTON	16/06/2014	Non	 
06-2014	12314556	Colette NECTON	16/06/2014	Non	 
04-2014	Terminale	Colette NECTON	16/06/2014	Oui	En cours

<< premier < précédent 1 suivant > dernier >> 20 ▼

Le tableau est composé des informations suivantes :

- Mois : mois concernant l'enquête mensuelle.
- NIVEAU - MEF : Niveau sélectionné à la génération.
- Demandeur : Prénom Nom de l'utilisateur qui a lancé la génération de l'enquête mensuelle.
- Date de création de l'enquête sous la forme jj/mm/aaaa.
- Mois complet : indicateur à oui ou non si la génération de l'enquête porte sur un mois en entier (non si par exemple l'enquête a été générée en milieu de mois)
- Actions : liste des actions possibles. Si l'enquête est en cours de génération, "En cours" est indiqué à la place des actions.
 - Télécharger l'enquête mensuelle
 - Supprimer l'enquête mensuelle