

Saisir des absences dans l'ENT.

Le module « Absences » vous permet de saisir l'appel en classe.

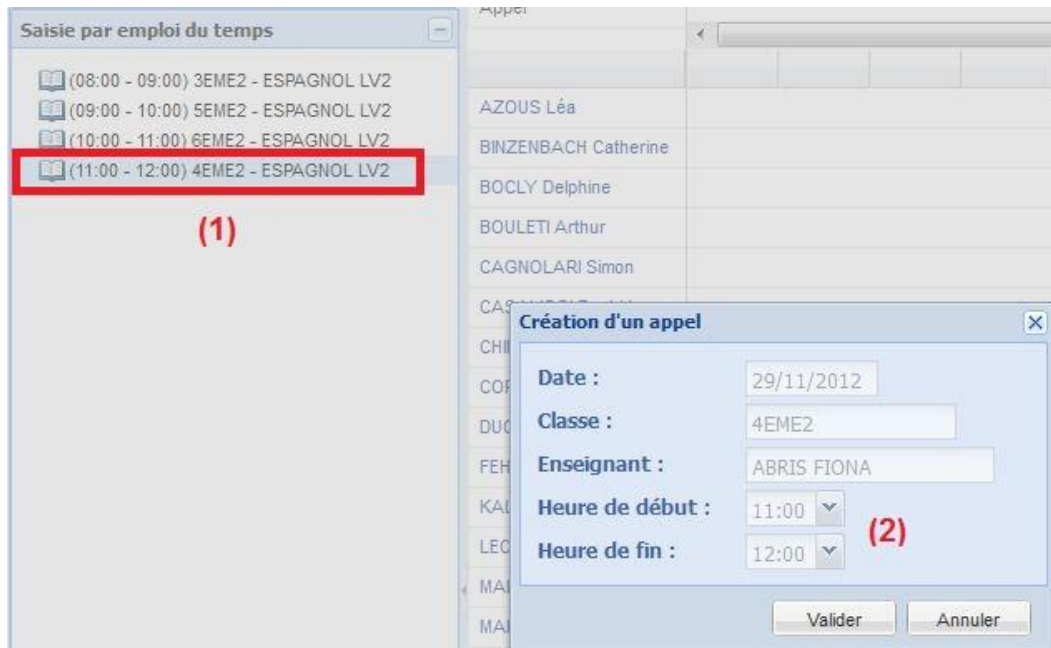
Vous pouvez ainsi saisir des absences, des retards et des départs anticipés.

A l'ouverture du module, par défaut, le jour en cours est sélectionné. La liste de vos cours du jour s'affiche. Si ce n'est pas le cas vous devez faire l'appel « hors emploi du temps ».

1. Saisie par emploi du temps.

Choisissez « Appels en classe » dans le menu « Saisie ».

Cliquez sur le cours pour lequel vous souhaitez saisir l'appel.



Un écran de création d'appel s'affiche. Aucune information n'est modifiable mais vous pouvez vérifier l'horaire.

Cliquez sur « Valider » pour commencer l'appel.

La liste des élèves s'affiche. L'appel relatif au cours est créé automatiquement.

S'il n'y a pas d'absent vous [enregistrez](#) l'appel.

S'il y a un absent, cliquez une fois sur la case correspondante à l'horaire d'appel et à l'élève pour lequel vous souhaitez saisir l'absence :

La case se hachure de rouge indiquant l'absence de l'élève.

	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00
Appel				(3)	
AZOUS Léa					
BINZENBACH Catherine					
BOCLY Delphine				(4)	
BOULETI Arthur					
CAGNOLARI Simon					
CASALIGGI Rachid					

Note : le CPE viendra ensuite, lors du contrôle des absences, placer un motif pour cette absence. La case sera alors colorée entièrement selon un code couleur choisi.

Si vous souhaitez connaître le code couleur utilisé par votre CPE, il faut le lui demander.

N'oubliez pas de cliquer sur « Enregistrer » une fois les absences de l'appel saisies !

Les données ont été enregistrées avec succès.

Enregistrer Annuler

Journée du : 29/11/2012

Saisie par emploi du temps

- (08:00 - 09:00) 3EME2 - ESPAGNOL LV2
- (09:00 - 10:00) 5EME2 - ESPAGNOL LV2
- (10:00 - 11:00) 6EME2 - ESPAGNOL LV2
- (11:00 - 12:00) 4EME2 - ESPAGNOL LV2

	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00
Appel				■	
AZOUS Léa				▨	
BINZENBACH Catherine					
BOCLY Delphine					
BOULETI Arthur					
CAGNOLARI Simon					
CASALIGGI Rachid				▨	

Une absence déjà enregistrée sera représentée ainsi : ■



Une même absence qui n'est pas encore enregistrée est représentée comme ceci : ▨

Que faire si je me trompe de case pour l'absence d'un élève ?

Vous pouvez supprimer une absence en faisant un clic droit dessus puis en choisissant « supprimer ».

Ne pas oublier d'enregistrer !

10:00	11:00	12:00	13:00	14:00
	■			

▨

- Retard / Départ
- Supprimer

Que faire si l'élève arrive après l'appel si celui-ci a été noté absent ?

Faire un clic droit sur l'absence puis choisir « retard/départ ». Vous indiquez l'heure d'arrivée de l'élève puis vous enregistrez. Un logo représentant une montre se positionne en début de case (5).

	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00
Appel					
AZOUS Léa					
BINZENBACH Catherine			(5)		
BOCLY Delphine					
BOULETI Arthur					
CAGNOLARI Simon			(6)		
CASALIGGI Rachid					

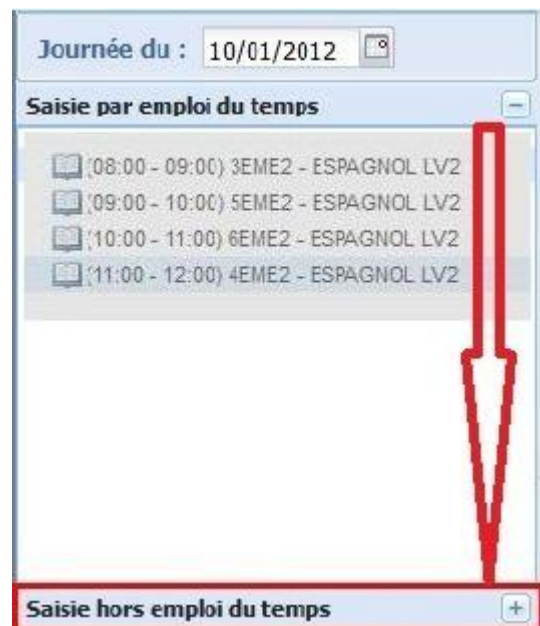
Que faire si un élève part avant la fin du cours ?

Cliquez une fois sur la case correspondant à l'élève puis par un clic droit choisir « retard/départ ». Vous indiquez l'heure de départ de l'élève puis [vous enregistrez](#). Un logo représentant une porte se positionne en fin de case (6).

2. Saisie hors emploi du temps.

Si à la date sélectionnée votre classe n'apparaît pas vous devez faire une saisie « hors emploi du temps ».

Dans la partie de gauche, en bas vous avez un bandeau « saisie hors emploi du temps » : cliquez dessus



Une liste déroulante « Classe » s'affiche. Sélectionnez la classe pour laquelle vous voulez saisir l'appel à l'aide de cette liste déroulante.

La liste d'élèves s'affiche.

Sur la ligne « Appel », cliquez sur la plage horaire pour laquelle vous souhaitez saisir l'appel.

Un écran de création d'appel s'affiche dans lequel vous pouvez cette fois modifier l'heure de début et l'heure de fin de l'appel si c'est nécessaire.

Cliquez sur « Valider » pour saisir l'appel qui s'effectue comme pour un appel traditionnel.

The screenshot shows a software interface for creating a call. The main window displays the date '29/11/2012' and the class '3EME2'. A list of students is visible on the right, including BEAULEUX Gabrielle, COLLANTIER Karine, FOUQUET-LAPAR Max..., GOUADEC Gwendoline, and GUIRINEC Anouk. A modal dialog titled 'Création d'un appel' is open, showing fields for Date (29/11/2012), Classe (3EME2), Enseignant (ABRIS FIONA), Heure de début (09:00), and Heure de fin (10:00). The start and end time fields are highlighted with a red box. The dialog also has 'Valider' and 'Annuler' buttons.

Note 1 : Ne pas oublier d'enregistrer un appel !

Note 2 : Si vous oubliez un appel ou son enregistrement, ce qui arrivera, ne cherchez pas à le rattraper. Prévenir simplement la vie scolaire.