

FICHES TECHNIQUES



Collège La Nacelle
8 rue de la Nacelle
91100 CORBEIL ESSONNES

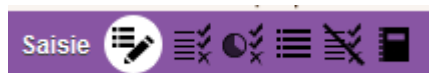
Réalisé par Marie Hélène DUFFAS, CPE

SOMMAIRE

PRÉSENTATION DE L'ONGLET ABSENCE	P 2
PRÉSENTATION DE L'ONGLET SANCTION	P 3
FICHE 1 : SAISIR UNE ABSENCE	P 4
FICHE 2 : SUIVRE LES ABSENCES AU QUOTIDIEN	P 6
FICHE 3 : L'APPEL DES PROFS	P 7
FICHE 4 : ENVOYER LES SMS	P 8
FICHE 5 : SUIVRE LES INFORMATIONS	P 10
FICHE 6 : SAISIR UNE PUNITION	P 11
FICHE 7 : SUIVRE LES PUNITIONS	P 12

ONGLET ABSENCES

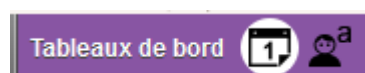
RUBRIQUE 1 : SAISIE



A partir de cet onglet, vous pourrez :

- › Saisir une absence, un retard, une exclusion de cours, un passage à l'infirmier, une absence de carnet.
- › Saisir un motif d'absence ainsi que le retour d'un justificatif écrit.
- › Saisir l'appel d'un professeur.
- › Accéder à la liste des appels non faits.
- › Suivre les absences du jour ou de la semaine sur un seul écran et y saisir les motifs, les justificatifs etc...

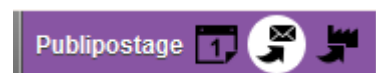
RUBRIQUE 2 : TABLEAU DE BORD



A partir de cet onglet, vous pourrez :

- › Avoir une vision sur la journée en terme du nombre d'absents, de présents, d'élèves en permanence etc...
- › Suivre les absences et les retards d'un point de vue plus global avec des paramètres prédéfinis qui indiquent les situations les plus inquiétantes.

RUBRIQUE 3 : PUBLIPOSTAGE



A partir de cet onglet, vous pourrez :

- › Envoyer tous les sms concernant les absences et les retards.

RUBRIQUE 4 : SUIVI



A partir de cet onglet, vous pourrez :

- › Accéder à l'historique des actions entreprises pour une absence.

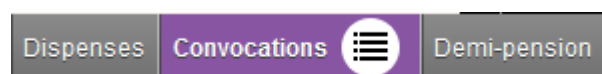
RUBRIQUE 5 : RÉCAPITULATIFS PAR ÉLÈVE



A partir de cet onglet, vous pourrez :

- › Consulter le cumul des absences, retards, etc... par classe.
- › Consulter et imprimer un récapitulatif d'absence individuel.

RUBRIQUE 6 A 8 : NON UTILISÉES.



ONGLET SANCTION

RUBRIQUE 1 : PUNITIONS



A partir de cet onglet, vous pourrez :

- Saisir et consulter une punition (retenues, devoir supplémentaire, exclusion de cours etc...)
- Consulter la liste des punition pour une semaine donnée.
- Programmer les retenues.
- Avertir les familles par sms
- Consulter la liste des retenues programmées du jour.
- Signaler la présence ou l'absence en retenue.

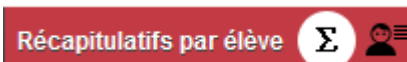
RUBRIQUE 2 : SANCTIONS



A partir de cet onglet, vous pourrez :

- Consulter les sanctions d'un élève.

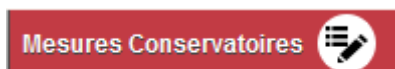
RUBRIQUE 3 : RÉCAPITULATIF PAR ÉLÈVE



A partir de cet onglet, vous pourrez :

- Consulter les sanctions, les punitions pour un élève ou pour une classe.

RUBRIQUES NON UTILISEES EN VIE SCOLAIRE :



FICHE 1

SAISIR UNE ABSENCE

1. CHOISIR UN ÉLÈVE, UNE CLASSE

Σ	o	Σ	ra	Élève	Classe	
5				AATAR Naim	301	EXTERNE I
8				ABAKAR Teddy	405	EXTERNE I
2	2			ABASSEK Clara	403	DEMI-PENS
11	13			ABED Amira	302	DEMI-PENS
2	4			ABED Kadda	603	DEMI-PENS
1	6			ABSOIR Kassy	602	DEMI-PENS
1	7			ADALLA Amine	404	EXTERNE I
2				ADAM Alexandru-Marcel	UPE2A	DEMI-PENS
1	11			ADAM Alima	UPE2A	DEMI-PENS
19				ADAM Catalin-Miu	UPE2A	DEMI-PENS
11	3			AHAMADA Mahoulana	405	EXTERNE I
1	8			AIT ALI Célia	ULIS	DEMI-PENS
44	9			AIT- GHEZALA Taninna	403	EXTERNE I
7	3			AIT LAMINE Sofiane	405	EXTERNE I
1	1			AKO Sloan	402	EXTERNE I
1	5			AKYUZ Esma	605	EXTERNE I
8	7			AKYUZ Mickaël	Inactifs	EXTERNE I
1	1			AL HALLAK Nour	405	DEMI-PENS
5	2			AL MAYMUNI Reda	502	DEMI-PENS
11	4			ALFRED HENRI FONTAINE	307	EXTERNE I
4	4			ALI ABDOU Charifa	502	DEMI-PENS
3				ALMEIDA AZINHEIRA Enica	601	DEMI-PENS
13	24			ALVES Daniel	401	EXTERNE I
1	25			AMORIM David	307	DEMI-PENS
1	2			AMORIM Ryan	504	DEMI-PENS
22	7			AMOURA Amine	402	DEMI-PENS

- Sélectionner un nom d'élève ou une classe.

Rq : Vous pouvez sélectionner plusieurs élèves à la fois pour saisir plusieurs absences à la fois en maintenant la touche Ctrl pendant que vous faites votre sélection.

- Pour chaque élève vous verrez :
 - ▶ 1^{ère} colonne : La somme des retards de cet élève
 - ▶ 2^{ème} colonne : La somme des absences
 - ▶ 3^{ème} colonne : S'il y a un mémo vie scolaire avec une info importante

2. SAISIR UNE ABSENCE, UN RETARD, UNE EXCLUSION, UNE ABSENCE DE CARNET, UN MOTIF...

Absences - Mahoulana AHAMADA - 405 - EXTERNE LIBRE - Autorisation de sortie : Aux horaires habituels

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

Type de saisie
 Absence
 Retard
 Exclusion
 Infirmierie
 Motif non encore connu
 Appel fait par l'enseignant

08h30 | lun. 23 janv. | mar. 24 janv. | mer. 25 janv. | jeu. 26 janv. | ven. 27 janv.

09h30 | FRANCAIS BRYON S. 2C6 | FRANCAIS BRYON S. 2C6 | MATHÉMATIQUES NZOKO J. [405 (1)] - 1C3 | ED.PHYSIQUE & SPORT. ICHÉ O. [405 (1)] | FRANCAIS BRYON S. 2C6

10h30 | | | HISTOIRE-GÉOGRAPHIE-EMC BRAHIM B. 2A8 | | Absence journée

11h30 | | Prof. absent MATHÉMATIQUES D5 (1) - 1C3 | Prof. absent FRANCAIS BRYON S. - 2C6 | HISTOIRE-GÉOGR. BRAHIM B. 2A8 | |

12h30 | | | ANGLAIS LV1 LE BARZIC L. 2B1 | ESPAGNOL LV2 LAGUNA M. 1C1 | ESPAGNOL LV2 LAGUNA M. 1C1

13h00 | | | Exclusion de cours

14h00 | EDUCATION MUSICALE SIGALAT A. [405 (1)] - 1B2 MUSIQUE | ESPAGNOL LV2 LAGUNA M. 1C1 | | |

15h00 | | | | Prof. absent ANGLAIS LV1 LE BARZIC L. - 2B1 | ANGLAIS LV1 CLAVILIER C. [405P.A] - 2D2

16h00 | SCIENCES VIE & TERRE HAQUIN A. 1D3 SVT | | | | Prof. absent TECHNOLOGIE BOULESHANE S. - 2D6

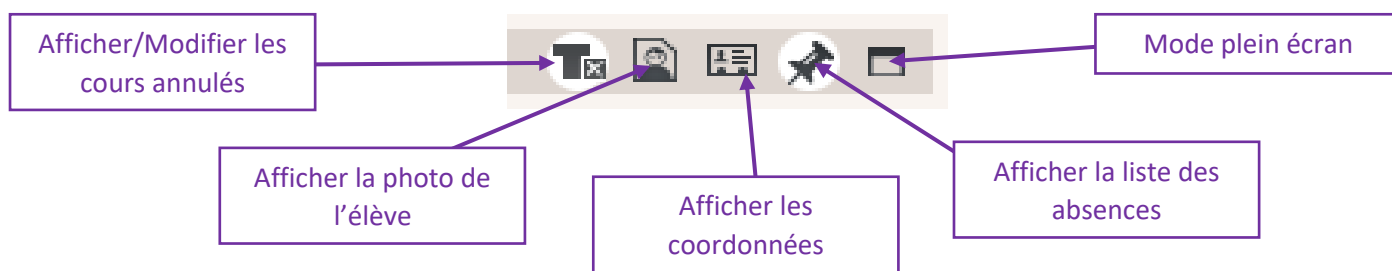
17h00 | | | | | |

18h30 | | | | | |

Sur l'année : 4 demi-journées bulletin

Date	Motif	RA	O
le 12/09 (2)	RAIS	✓	
le 15/09 (1)	RDV		
le 16/12 (1)	MAL	✓	

Zoom sur la barre à droite de l'écran



Pour saisir une absence :

- Sélectionner **préalablement un motif**
- Sélectionner **l'absence directement** sur l'emploi du temps de l'élève
- **Cocher RA** en double cliquant dans la colonne de droite (liste des absences) s'il y a un justificatif écrit.

Il manque un motif ?

- Les CPE peuvent en rajouter. Il suffit de demander.

3. QUELQUES INFORMATIONS GÉNÉRALES :

Il convient de **lier les absences chaque jour**.

Quand un élève est absent toute la journée. Vous verrez peut-être cela :

Le tableau ci-dessous est un extrait d'un emploi du temps pour le vendredi 09 décembre. Les cases de cours sont empilées verticalement. La case "MATHÉMATIQUES" est grisée et a une croix verte dans sa colonne de droite. Une flèche rouge pointe vers le haut de cette case. Les autres cases ont des crochets verts à droite.

ven. 09 déc.	
ED.PHYSIQUE & SPORT. AUDOUY F. [401 (1)]	✓
HISTOIRE-GEOGRAPHIE-EMC DUBREUIL A. [401 (1)] - 2A8	✓
MATHÉMATIQUES BELHADIA H. 2D1	✓
TECHNOLOGIE BOULESNANE S. 2D6	✓
EDUCATION MUSICALE SIGALAT A. [401 (1)] - 1B2 MUSIQUE	

- L'absence n'est pas saisie sur la journée
- **Vérifiez qu'il s'agit bien d'une absence à la journée**, surtout quand comme sur cet exemple, le professeur a fait l'appel.
- Puis **cliquez sur la flèche** en haut à gauche afin de saisir l'absence à la journée.

Quand un élève se présente en vie scolaire, pensez à regarder le plus souvent possible la liste de ses absences afin de lui demander de justifier ce qui ne l'est pas.

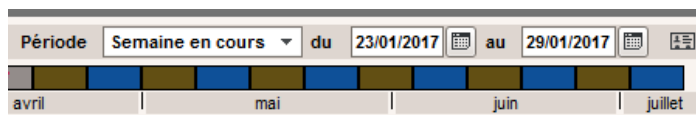
FICHE 2

SUIVRE LES ABSENCES AU QUOTIDIEN

- Pour cela, rendez-vous dans l'onglet « **LISTE DES ABSENCES ET DES RETARDS** ».

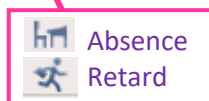


- Sélectionnez ensuite la période que vous souhaitez en haut à droite.



- Vous obtiendrez alors ce tableau à l'écran.

	Nom	Classe	D...	Régime	Date	Motif	Heures Cours	Ouv.	nb. demi-journées			Statuts			RA
									Brutes	Cal.	Bul.	justifiée	H.Eta	Santé	
	AATAR Naim	301		EXTERNE	le 23/01/17 de 08h30 à 18h30		5h30		2	2,00	2	Oui	Oui	Non	
	ABED Amira	302		DEMI-PEN	le 23/01/17 de 08h30 à 10h30		2h00		1	0,40	1	Non	Oui	Non	
	ADAM Alexandru	UPE2A		DEMI-PEN	du 21/11/16 à 08h30 au 27/01/17 à 18h30		133h00		59	59,00	59	Non	Oui	Non	
	ADAM Alima	UPE2A		DEMI-PEN	du 23/01/17 à 08h30 au 27/01/17 à 18h30		15h00		7	7,00	10	Non	Oui	Non	
	ADAM Catalin-Mi	UPE2A		DEMI-PEN	du 23/01/17 à 08h30 au 27/01/17 à 18h30		18h00		10	10,00	10	Non	Oui	Non	
	AIT ALI Célia	ULIS		DEMI-PEN	le 26/01/17 de 15h00 à 16h00		1h00		1	0,20	1	Non	Oui	Non	
	AIT- GHEZALA Tar	403		EXTERNE	le 26/01/17 de 13h30 à 15h00		1h30		1	0,30	-	Oui	Non	Non	✓
	AIT- GHEZALA Tar	403		EXTERNE	le 27/01/17 de 11h30 à 12h30		1h00		1	0,20	1	Non	Oui	Non	
	AKO Sloan	402		EXTERNE	le 23/01/17 de 13h30 à 16h30		3h00		1	0,60	1	Oui	Oui	Oui	
	ALI ABDOU Charf	502		DEMI-PEN	le 25/01/17 de 08h30 à 12h30		4h00		1	0,80	-	Oui	Non	Non	✓



Double cliquez directement dans la case pour modifier le motif de l'absence.

Double cliquez directement dans la case pour modifier le justifier l'absence quand vous avez un justificatif.

- Pour accéder au numéro de téléphone de la famille, cliquez sur en haut à droite de l'écran.

RAPPEL PROTOCOLE

- ▶ En fin de journée, il faut que vous ayez appelé **toutes les familles** dont l'élève est absent (pas les retards). Dans l'idéal, la colonne motif doit être **complète en fin de journée**.
- ▶ C'est cette liste, paramétrée avec la date de la veille, que vous devez imprimer pour aller récupérer les carnets des élèves qui doivent justifier une absence.

FICHE 3

L'APPEL DES PROFS

1. LES APPELS NON FAITS

- Pour cela, rendez-vous dans l'onglet « RECAPITULATIF DES COURS SANS APPEL »



- Paramétrez en fonction de la date voulue :

Période **Semaine en cours** du **23/01/2017** au **29/01/2017**

Critères de sélection

Classes (Toutes) Professeurs/Personnels (Tous) Jours de la semaine (Tous) Inclure les permanences

RAPPEL PROTOCOLE

- Vous devez récupérer les appels non faits dans les salles **à chaque heure**.
Rq : Vous pouvez imprimer cette liste pour monter.

2. SAISIR L'APPEL D'UN PROFESSEUR

- Pour cela, rendez-vous dans l'onglet « FEUILLE D'APPEL DES ENSEIGNANTS »
- Sélectionnez l'enseignant concerné ainsi que la date qui convient.



ABOUSSIOUD RACHID Appel du **27/01/2017** pour le cours de ...

14:00	
15:00	ED.PHYSIQUE & SPC [301 (1)]
16:00	
17:00	

- Cliquez sur le cours concerné dans la colonne de gauche.

- Faites l'appel en cliquant sur le nom des élèves absents.

Appel et suivi		Appel	
26 élève(s)	Classe	Absences	Retards
AATAR Naïm	301		
ADAM Catalin-Miu	x> UPE2A	✓ 4	
BARRY Tidiane	301	1	
BELRAIN Jean-Patri.	301		1
BOUACID Adel	301	1	
BOUBTANE Islém	301	1	5'
BOUHENNICHA Oth.	301	3	
BUISSON Laurine	301	1	5'
DAMOTAIléona	301		
DIELUKA Guerra-Da.	301		5' 3
DJELLAL Sarah	301	1	
DURBANT Neil	301	2	
ESSANGE Anaïs	301		
FRANCIUS Rebecca	301		1
GAVAGE Blandine	301		
GERALDES Vanina	301		
GONCALVES Bruno	301		
LANGLADE Maéva	301		1
LEMAIRE Alison	301	1	
MASSIEUX Lucie	301		
MEZHOUH Mohame.	301		
MORVANY Célia	301	1	5' 2
NIOCHE Léa	301		
PHILIPPART Axel	301		
ROUSSEL Thomas	x> 301	✓ 5	
SOULAS Camille	301		

Appel terminé 23 élèves présents dans la salle

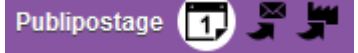
- Validez l'appel en cochant « Appel terminé »

FICHE 4

ENVOYER LES SMS

1. ENVOYER LES SMS D'ABSENCE OU DE RETARD :

- Pour cela, rendez-vous dans l'onglet « **PUBLIPOSTAGE DES ABSENCE ET DES RETARDS DU JOUR** »
- Paramétrez la date si besoin.
- Vous obtiendrez l'écran suivant :



Elèves	Classe	Heure	Motif	Suivi	SMS		Courrier à envoyer		RA
					Type	Échéance	Lettre type		
MEIRA-RODRIGUES Maxime	302	08h30	SANS EXCUSES		<input checked="" type="checkbox"/> Retard	<input checked="" type="checkbox"/>			
BOUZALMATA Imad	303	de 09h00 à 10h30		1 Absence ouverte	<input type="checkbox"/> Absence ouverte	<input checked="" type="checkbox"/>			
MAKHLOUFI Akli	304	de 15h00 à 16h30			<input type="checkbox"/> Absence ouverte	<input type="checkbox"/>			
PIRES Mélanie	305	09h30		1 Retard	<input type="checkbox"/> Retard	<input checked="" type="checkbox"/>			
DE LEMOS Lina	305	09h30		2 Retard	<input type="checkbox"/> Retard	<input checked="" type="checkbox"/>			
DE FUNES DE GALARZA Hugo	305	de 14h00 à 16h00			<input type="checkbox"/> Absence ouverte	<input type="checkbox"/>			
GAUCHER Kylian	307	de 08h30 à 09h30		1 Absence ouverte	<input type="checkbox"/> Absence ouverte	<input checked="" type="checkbox"/>			
FERNANDES Vanessa	307	08h30		1 Retard	<input type="checkbox"/> Retard	<input checked="" type="checkbox"/>			
ALFRED HENRI FONTAINE EI Mam	307	08h30		1 Retard	<input type="checkbox"/> Retard	<input checked="" type="checkbox"/>			
INVERNIZZI Sofiane	307	de 08h30 à 09h30		2 Absence ouverte	<input type="checkbox"/> Absence ouverte	<input checked="" type="checkbox"/>			
GAUCHER Kylian	307	de 11h30 à 12h30		1 Absence ouverte	<input type="checkbox"/> Absence ouverte	<input checked="" type="checkbox"/>			
INVERNIZZI Sofiane	307	de 11h30 à 12h30		2 Absence ouverte	<input type="checkbox"/> Absence ouverte	<input checked="" type="checkbox"/>			
MECHERI Shana	401	de 10h30 à 12h30		1 Absence ouverte	<input type="checkbox"/> Absence ouverte	<input checked="" type="checkbox"/>			
DEVINE Sarah	401	de 10h30 à 12h30		1 Absence ouverte	<input type="checkbox"/> Absence ouverte	<input checked="" type="checkbox"/>			
BOUKEDIRA Nazim	401	10h30	DIVERS		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
FAUVEAU Shannen	402	de 09h30 à 12h30			<input type="checkbox"/> Absence ouverte	<input checked="" type="checkbox"/>			
PEDRON Elsa	402	de 14h00 à 16h00		2 Absence ouverte	<input type="checkbox"/> Absence ouverte	<input checked="" type="checkbox"/>			
ETHAMRF ROFATAH Aven	402	14h00			<input type="checkbox"/> Retard	<input checked="" type="checkbox"/>			

Motif connu

En bleu : les retards
En rose : les absences

Historique des sms envoyés

Sms à envoyer

- Cochez uniquement les lignes où :

ET

- ▶ **Le motif n'est pas encore connu**
- ▶ **Aucun sms n'a été envoyé** (sauf s'il s'agit d'une nouvelle absence)

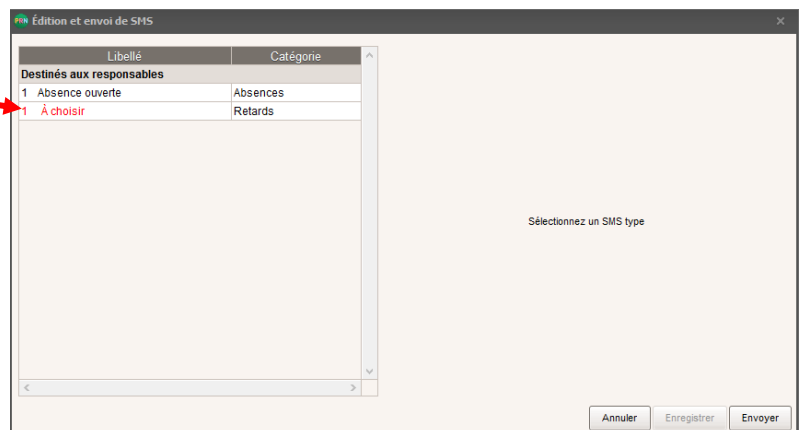
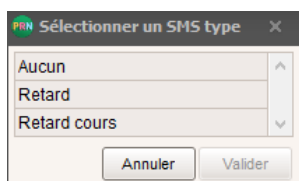
- Cliquez sur « Envoi des sms » en bas à droite de l'écran.

Envoi des SMS

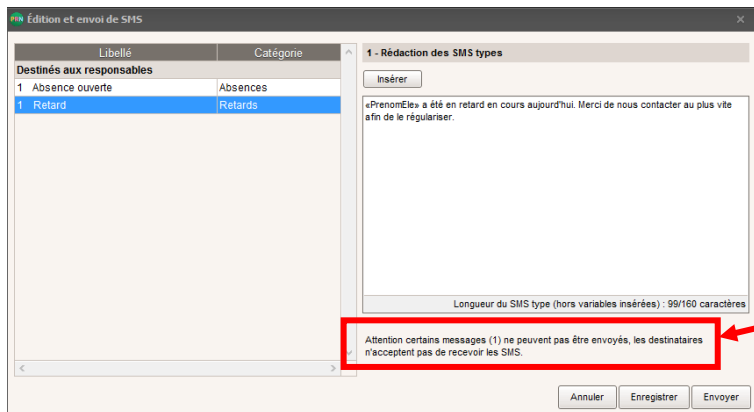
Publiposter

- L'écran suivant apparaîtra :

- ▶ Double cliquez sur « A choisir » si besoin.
- ▶ L'écran ci-dessous apparaît :



- ▶ Double cliquez sur le sms correspondant (pour les retards = sms intitulé « Retard » / pour les absences = sms intitulé « Absence ouverte »)
- ▶ Cliquez sur envoyer en bas à droite.



ATTENTION

Si ce message s'affiche, il vous faudra vérifier après avoir envoyé les sms, quel sms n'est pas parti et :

- **Signaler le nom** de l'élève aux CPE afin que la situation soit modifiée,
- **Téléphoner à la famille** pour signaler l'absence ou le retard.

2. ENVOYER UN SMS D'INFORMATION

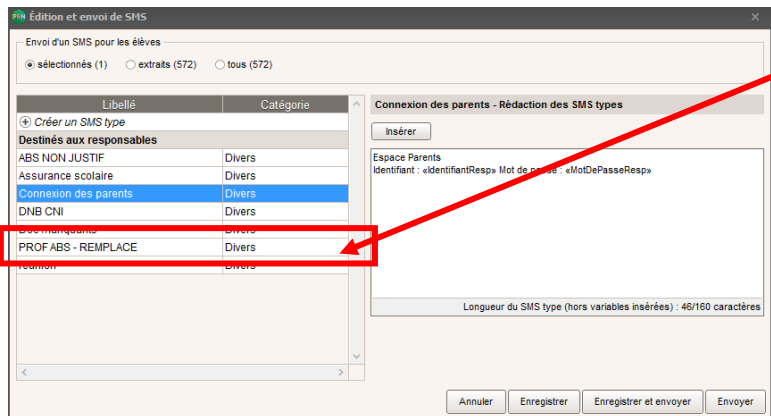
- Pour cela, rendez-vous dans la rubrique « **RESSOURCES** », dans l'onglet « **CLASSES** » (SI VOUS SOUHAITEZ ENVOYER UN SMS A UNE CLASSE ENTIERE); ou



- Une fois le destinataire sélectionné, cliquez sur le petit téléphone en haut à gauche.



- La fenêtre suivante va s'ouvrir :



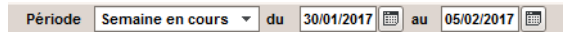
- ▶ Sélectionnez le message intitulé « Prof Abs – Remplacé ».
 - ▶ Modifiez ensuite le corps du message en fonction du message que vous avez à transmettre.
- Attention :** Commencez toujours votre message par le numéro de la classe concernée ; terminez par « *Cdt, le Clq* ». **Il est interdit d'envoyer un sms d'information sans l'accord d'un CPE.**

FICHE 5

SUIVRE LES INFORMATIONS

1. OBTENIR UN RÉCAPITULATIF (ABSENCES, RETARDS) POUR UN ÉLÈVE

- Pour cela, rendez-vous dans l'onglet « **RECAPITULATIFS PAR ELEVE** » puis sur « **LISTE DES ABSENCES ET DES RETARDS** ».
- Sélectionnez l'élève que vous voulez.
- Sélectionnez la période concernée en haut à droite.
- Imprimez si besoin est.



2. SUIVRE LES ÉVÈNEMENTS RELATIFS À UNE CLASSE

- Pour cela, rendez-vous dans l'onglet « **RECAPITULATIFS PAR ELEVE** » puis sur « **RECAPITULATIF DES ABSENCES ET DES RETARDS** ».
- Dans la colonne de gauche paramétrez ce dont vous avez besoin.



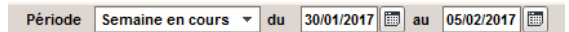
Paramétrez ici les motifs d'absence que vous souhaitez prendre en compte.

A cocher si vous ne voulez que les absences non justifiées.

A décocher

Paramétrez ici les motifs de retard que vous souhaitez prendre en compte.

- Sélectionnez la période concernée en haut à droite.
- Double cliquez sur un numéro de classe pour obtenir le détail.



Classes	Elèves	Né(e) le	Régimes	Bourses	Absences				Absences Repas	Absences Internat	Retards	Infirmerie
					Nb Abs	Total 1/2 journées	1/2 journées justifiées					
						Oui	Non					
4301	7 élèves				9	13	5	8	-	-	2	-
	BELRAIN Jean-Patrick	21/05/2002	EXTERNE LIBRE		1	2	-	2	-	-	-	-
	BOUBTANE Islem	11/02/2002	EXTERNE LIBRE	BOURSE DES CC	2	2	-	2	-	-	-	-
	BUISSON Laurine	20/09/2001	EXTERNE LIBRE		2	2	-	2	-	-	-	-
	FRANCIUS Rebecca	11/09/2002	DEMI-PENSIONN	BOURSE DES CC	1	1	1	-	-	-	1	-
	LANGLADE Maéva	11/10/2002	DEMI-PENSIONN	BOURSE DES CC	-	-	-	-	-	-	1	-
	LEMAIRE Alison	20/09/2001	EXTERNE LIBRE		1	4	4	-	-	-	-	-
	ROUSSEL Thomas	01/08/2001	DEMI-PENSIONN		2	2	-	2	-	-	-	-
302	13 élèves				6	7	2	5	-	-	17	-
303	4 élèves				5	5	-	5	-	-	1	-
304	7 élèves				10	10	3	7	-	-	2	-
305	11 élèves				4	5	2	3	-	-	11	-

- Imprimez si besoin.

FICHE 6

SAISIR UNE PUNITION

(RETENUES, DEVOIR SUPPLÉMENTAIRE, EXCLUSION DE COURS...)

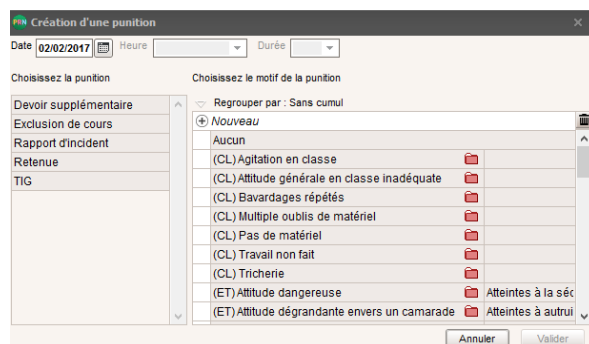
Pour cela, rendez-vous dans la rubrique « **SANCTION** », puis dans l'onglet « **PUNITIONS** » et enfin dans « **SAISIR UNE PUNITION** ».



- Sélectionnez l'élève concerné.

Rq : Si vous devez saisir la même punition pour différents élèves de la même classe, sélectionnez la classe, puis sélectionnez les élèves en maintenant la touche Ctrl appuyée. Une fois la procédure commencée, **ne l'interrompez pas** au risque de devoir reprendre les punitions une par une.

- Cliquez sur « Créer une punition » dans la colonne centrale.
- La fenêtre ci-contre apparaît.
 - ▶ Sélectionnez le type de punition.
 - ▶ Sélectionnez **UN** motif (le plus grave).
 - ▶ Cliquez sur valider.



- Dans la colonne de droite, remplissez les différentes rubriques.

Sélectionnez le nom du prof ou le nom de la CPE du niveau (pour les retenues vie scolaire)

Saisissez des détails sur les circonstances si besoin.

Indiquez la durée de la punition

Indiquez le travail à faire (donné en retenu pour les retenues vie sco) Ou vérifiez si le professeur a donné du travail.

Programmez la retenue

Une fois la retenue faite, cochez réalisée si c'est le cas, ou non réalisée (remplir ensuite le report).

- Cochez publier la punition
- Cliquez sur le sms et envoyer le sms correspondant
- Cliquez sur le petit écran pour informer l'équipe de prof et CPE de l'élève (uniquement pour les exclusions de cours)

FICHE 7

SUIVRE LES PUNITIONS

1. ENVOYER LES SMS CHAQUE JOUR



Pour cela, rendez-vous dans l'onglet « **PUNITIONS** » puis dans « **LISTE DES PUNITIONS** ».

Paramétrez la période concernée. L'écran suivant apparaît.

Critères d'extraction

Classes (Toutes) Demandeurs (Tous) Uniquement les punitions :
à programmer
à réaliser
réalisées

Punitions (Toutes) Motifs (Tous)

Tri1 Tri2

Classe	Élève	Notification		Programmation			État	Publipostage		Réalisée le	Vue le
		Punition	Motif	Date	Heure	Report		Lettre type	SMS type		
301	BELRAIN Jean-Patri	Retenue	(CL) Agitation e	28/02/2017	16h00		☑		Retenue		
301	FRANCIUS Rebecca	Retenue	(CL) Attitude gé	28/02/2017	16h00		☑			28/02/2017	
302	EL YAMANI Wissam	Exclusion de t	(CL) Attitude gé				☒				
302	NKOUNKOU Juste	Retenue	(CL) Attitude gé				☒				
304	BRAHIMI Mustafa	Exclusion de t	(ET) Insolence				☒				
307	INVERNIZZI Sofiane	Exclusion de t	(CL) Agitation m				☒				
401	ALVES Daniel	Exclusion de t	(CL) Attitude gé				☒				
401	BOUKEDIRA Nazim	Exclusion de t	(CL) Agitation er				☒				
401	FERREIRA Alexis	Retenue	(CL) Agitation er				☒				
405	BENCHIEKH Rida	Retenue	(VS) Mensinger	28/02/2017	16h00		☑		Retenue	28/02/2017	
405	KORE Gnaly David	Retenue	(ET) Violence pl	28/02/2017	16h00		☑		Retenue		
405	KORE Gnaly David	Retenue	(CL) Multiple ou	02/03/2017	16h30		☑				
405	OUANEZAR Moham	Retenue	(CL) Pas de ma	03/03/2017	16h00		☑		Envoi impossible		
504	DELLY Evan	Exclusion de t	(CL) Agitation er				☒				
504	FOFANA Ousmane	Exclusion de t	(CL) Agitation er				☒				

Annotations :

- Type de punition (pointe vers la colonne Punition)
- Date de la retenue (pointe vers la colonne Date)
- Etat de la punition (pointe vers la colonne État)
- Type de sms (pointe vers la colonne SMS type)
- Sms Envoyé (pointe vers la colonne Réalisée le)
- Retenue non programmée (pointe vers la colonne Report)

- Vérifiez que toutes les retenues sont programmées. Si ce n'est pas le cas, **les programmer** en double cliquant dans la colonne « Date » et « Heure » (pensez à consulter l'emploi du temps de l'élève pour savoir à quel moment mettre la retenue).
- **Sélectionnez les sms à envoyer** en double cliquant dans la colonne « Sms type ». Il faut le faire pour toutes les punitions.
- **Sélectionnez toutes les lignes où il faut envoyer un sms** (pas celles où le sms a déjà été envoyé). Cliquez sur le téléphone en haut à gauche de l'écran. Cliquez sur **envoyer**.
- Vérifier que le logo téléphone apparaisse sur chaque ligne de la colonne sms envoyés.

2. IMPRIMER LES RETENUES QUOTIDIENNES :

Pour cela, rendez-vous dans l'onglet « **PUNITIONS** » puis dans « **TIG ET RETENUES PROGRAMMES** ».



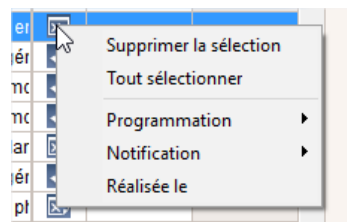
Paramétrez la date du jour. L'écran suivant apparaît. Imprimez la liste (format paysage).

▼ Tri2		▼ Tri1			Travail à faire	Notification		État	Réalisée le	Vue le
Classe	Élève	Date	Heure	Reportée		Punition	Motif			
405	OUANEZAR Mohamn	03/03/2017	14h00		Le travail sera donné aux surveillants.	Retenue	(CL) Pas de ma			
502	ESTEVEZ Luca	03/03/2017			faire les exercices de la feuille (x2)	Devoir supplé	(CL) Travail non			
405	KORE Gnaly David	02/03/2017	16h30		Le travail sera donné aux surveillants.	Retenue	(CL) Multiple ou			
503	PATI LUFIKA Sol	01/03/2017	08h30			Retenue	(ET) Violence pl	<input checked="" type="checkbox"/>	01/03/2017	
503	ZENATI Samer	01/03/2017	08h30			Retenue	(ET) Violence pl	<input checked="" type="checkbox"/>	01/03/2017	
504	DELLY Evan	01/03/2017	08h30			Retenue	(CL) Agitation er	<input checked="" type="checkbox"/>	01/03/2017	
301	BELRAIN Jean-Patric	28/02/2017	16h00		Recopier 20 fois le paragraphe du règle	Retenue	(CL) Agitation er			
301	FRANCIUS Rebecca	28/02/2017	16h00		Recopier 20 fois le paragraphe "respec	Retenue	(CL) Attitude gé	<input checked="" type="checkbox"/>	28/02/2017	
502	BELBAZ Yousra	28/02/2017	16h00		aide au laboratoire	Retenue	(VS) Trop de mc	<input checked="" type="checkbox"/>	28/02/2017	
502	TENDELET Lauren	28/02/2017	16h00		donné en classe	Retenue	(VS) Trop de mc	<input checked="" type="checkbox"/>	28/02/2017	
302	AZZOUG Yannis	28/02/2017	16h00		Recopier chapitre I - 4 et 5 du règlemen	Retenue	(ET) Attitude dar			
402	AMOURAamine	28/02/2017	10h30		copier le règlement intérieur + travail pe	Retenue	(CL) Attitude gé	<input checked="" type="checkbox"/>	28/02/2017	
405	KORE Gnaly David	28/02/2017	15h00			Retenue	(ET) Violence pl			
405	BENCHIEKH Rida	28/02/2017	15h00		Écrire une page sur "comment réagirait	Retenue	(VS) Mensonge:	<input checked="" type="checkbox"/>	28/02/2017	
503	PATI LUFIKA Sol	28/02/2017	16h00			Retenue	(ET) Violence pl			
405	KANTE Mamadou	27/02/2017	08h30		Conjuguer la phrase suivante "Je dois r	Retenue	(CL) Attitude gé			
301	LANGLADE Maéva	27/02/2017	16h00			Retenue	(CL) Pas de ma			

3. SAISIR LES RETENUES FAITES

Une fois l'appel fait en salle de retenue, revenez sur le même écran que précédemment.

- **Sélectionnez toutes les retenues faites** (en maintenant le bouton Ctrl appuyé pendant votre sélection). Faites un **clik droit** dans la colonne « Etat ». La fenêtre suivante apparaît.
- Cliquez sur « **Réalisée le** ».



4. REPORTER UNE RETENUE

Pour cela, rendez-vous dans la rubrique « **SANCTION** », puis dans l'onglet « **PUNITIONS** » et enfin dans « **SAISIR UNE PUNITION** ».



- Sélectionnez l'élève concerné puis la retenue non faite.
- Dans la fenêtre de droite, **cliquez sur « Reportée »** puis paramétrez la date et l'heure de la nouvelle retenue.
- **Envoyez le sms et prévenez l'élève.**

• Programmée le Une séance Plusieurs séances

Date: 30/09/2016 Heure: 13h30 Reportée

Surveillant: _____ Durée: 1h00 Salle: _____