



Diaporama 3 / 4



# SCONET

## Module ABSENCES



Fabien BOULNOIS – DSI / SAIE

☎ 26.61.38

✉ [fabien.boulnois@ac-noumea.nc](mailto:fabien.boulnois@ac-noumea.nc)

✉ [saie@ac-noumea.nc](mailto:saie@ac-noumea.nc)

✉ [sconet@ac-noumea.nc](mailto:sconet@ac-noumea.nc)

# SCONET - ABSENCES

UTILISER l'application...

## Utiliser l'application

**Sconet-Absences** permet de :

- Saisir ou modifier des **absences** (constatées ou prévues, en cours, demi-pension ou internat) et des **retards**, pour un ou plusieurs élèves
- Saisir une « **non présence autorisée** » pour stage, dispense, sortie...
- Saisir une **exclusion** de cours, ou une **retenue**

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

3

**Sconet-Absences** est une application qui permet de :

Saisir ou modifier des **absences** (constatées ou prévues, en cours, demi-pension ou internat) et des **retards**, pour un ou plusieurs élèves

Saisir une « **non présence autorisée** » pour stage, dispense, sortie...

Saisir une **exclusion** de cours, ou une **retenue**

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

**Sconet-Base Elèves** est une application qui regroupe l'ensemble des informations concernant les

élèves de l'établissement (identité des élèves, coordonnées des responsables élèves, scolarité actuelle, régime....)

**Sconet-Absences** utilise directement, en temps réel, les données saisies dans **Sconet Base Elèves**

## Utiliser l'application

### Rappel des termes et contenus utilisés :

**Absence** : Élève qui n'est pas dans le lieu où sa présence était escomptée. Une absence est régularisée (ou classée) à la suite d'un justificatif fourni par le responsable légal.

**Retard** : ne donne pas lieu à une absence du cours. Tout retard, entraînant la non présence en cours, est considéré comme une absence.

**Retenue** : absence en retenue en raison de punitions données par l'établissement

**Exclusion** : absences en cours suite à des exclusions temporaires prononcées par le conseil de discipline

**Non présence autorisée dans l'établissement** : stages, dispenses, sorties ou voyages scolaires.

### Rappel des termes et contenus utilisés :

**Absence** : Elève qui n'est pas dans le lieu où sa présence était escomptée. Une absence est régularisée, ou classée, à la suite d'un justificatif fourni par le responsable légal.

**Retard** : ne donne pas lieu à une absence du cours. Tout retard, entraînant la non-présence en cours, est considéré comme une absence.

**Retenue** : absence en retenue en raison de punitions données par l'établissement

**Exclusion** : absences en cours suite à des exclusions temporaires prononcées par le conseil de discipline

**Non présence autorisée dans l'établissement** : stages, dispenses, sorties ou voyages scolaires.



ministère  
É  
Éducation  
nationale  
enseignement  
supérieur  
recherche

ABSENCES





## Saisir ou modifier une absence ou un retard

1-Sélectionner un critère

2-Affiner votre choix

Choix exclusif  
→  
1 seul critère de tri

Choix multiples



The screenshot shows a web interface with a left sidebar containing a menu with 'Saisie et Modification' and 'Absences et retards' highlighted. The main area has two columns of filters. The left column has radio buttons for 'Division' (selected), 'Groupe de division', 'Groupe', and 'MEF'. The right column has dropdown menus for 'Enseignant', 'Régime' (selected 'EXTERNE'), 'Transport', and 'Restauration'. A 'Rechercher' button is at the bottom right of the filters. A curved arrow points from the search button back to the search criteria.

5

Cet écran va se retrouver dans TOUTES les sélections d'élèves concernant une saisie ou une recherche

La « partie gauche » permet d'effectuer un premier choix de sélectivité, afin de déterminer le panel d'élèves sur lequel vous voulez travailler. Un seul critère de tri peut être choisi.

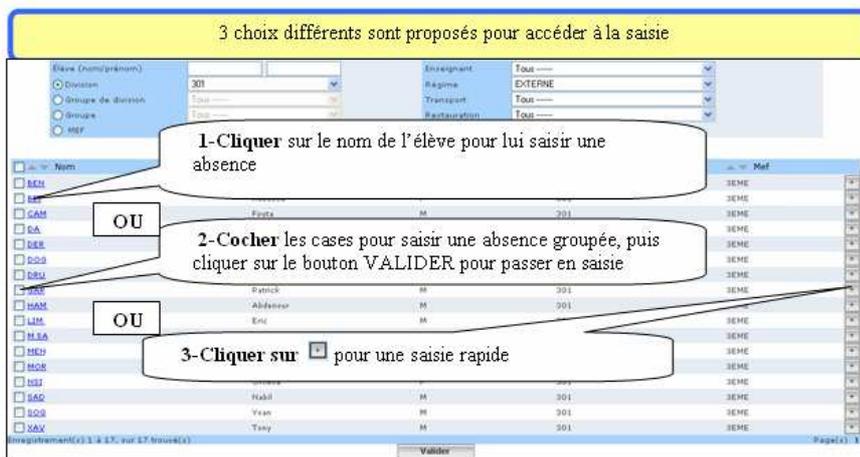
La « partie droite » permet d'affiner éventuellement le choix effectué dans la partie gauche. Ces critères de sélection sont facultatifs.

*Exemple : les élèves de la division « 301 » et parmi ceux-ci les « externe »*



## Saisir ou modifier une absence ou un retard

3 choix différents sont proposés pour accéder à la saisie



**1-Cliquer** sur le nom de l'élève pour lui saisir une absence

**OU**

**2-Cocher** les cases pour saisir une absence groupée, puis cliquer sur le bouton **VALIDER** pour passer en saisie

**OU**

**3-Cliquer** sur  pour une saisie rapide

Prénom	Nom	Mat
BEU		SEME
BEU		SEME
GAM		SEME
GA		SEME
DEE		SEME
DSO		SEME
DSU		SEME
HAF	Patrick	SEME
HAM	Abdelou	SEME
LIM	Eric	SEME
M.S.A		SEME
MCO		SEME
MOC		SEME
MSI		SEME
SAG	Hadj	SEME
SOS	Yass	SEME
SAY	Tony	SEME



## Saisir ou modifier une absence ou un retard

**REMARQUE** : En cliquant sur le nom de l'élève (choix 1), on obtient l'écran suivant, comportant les informations des responsables de l'élève

■ Élève ▾

DRU Morg - 201  
16 ans 3 mois (03/02/1990) - FEMININ  
EXTERNE  
Doublet : NON  
Signalement académique : aucun

■ Responsables ▾

M. DRU - Thia	Legal 1 - Financier	PERE ET MERE	D : 0169
MME DRU - Maria	Legal 2	MERE	D : 0169
MME MARG	Correspondant	AUTRE MEMBRE DE LA FAMILLE	D : 0169

■ Liste des Absences et Retards ▾

▼ Du    au    ▼ Type    ▲ Motif    ▲ Classé    ▼ Motif légitime    ▲ Justificatif

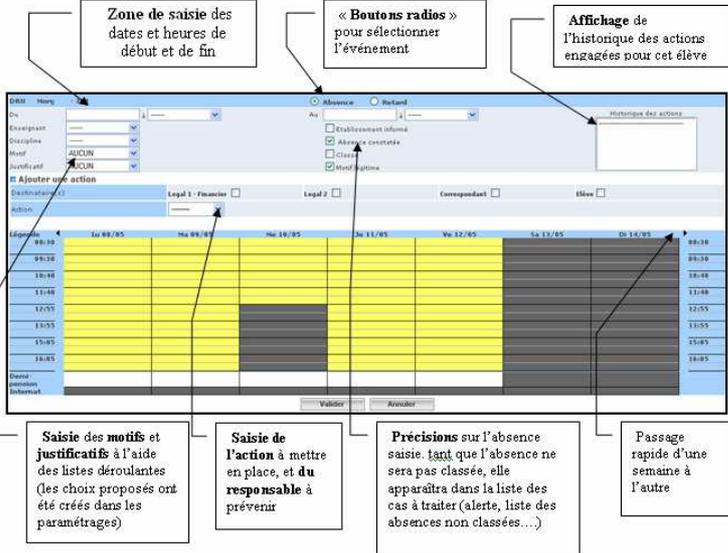
Aucun événement présent

Retour

Cliquer sur le bouton pour saisir une absence


ABSENCES


## Saisir ou modifier une absence ou un retard



8

**Remarque** : Les horaires de la grille présentée ont été définis dans les Paramétrages. (voir fil conducteur)

Toutes les informations saisies dans cet écran alimenteront :

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

Un ou plusieurs attributs peuvent être cochés et ce, en fonction des pratiques et des habitudes des « Vies Scolaires » en établissement :

**Attributs cochés par défaut :**

Absence constatée : l'élève a été porté absent lors d'un appel

Motif légitime : Décoché, cet attribut permet d'identifier les absences qui, bien qu'excusées, paraissent non justifiées.

**Attributs non cochés par défaut :**

Etablissement informé : la Vie Scolaire a été prévenue mais est en attente de justificatif écrit

Classée : les parents ont justifié l'absence, ou la Vie Scolaire considère l'absence comme régularisée.



### Saisir ou modifier une absence ou un retard

#### 2 choix de saisie sont offerts :

- une saisie **par dates**, en passant par le calendrier
- une saisie **graphique**, en cliquant sur une grille horaire hebdomadaire



Ministère  
Éducation  
Nationale  
Enseignement  
Supérieur  
Recherche

# ABSENCES



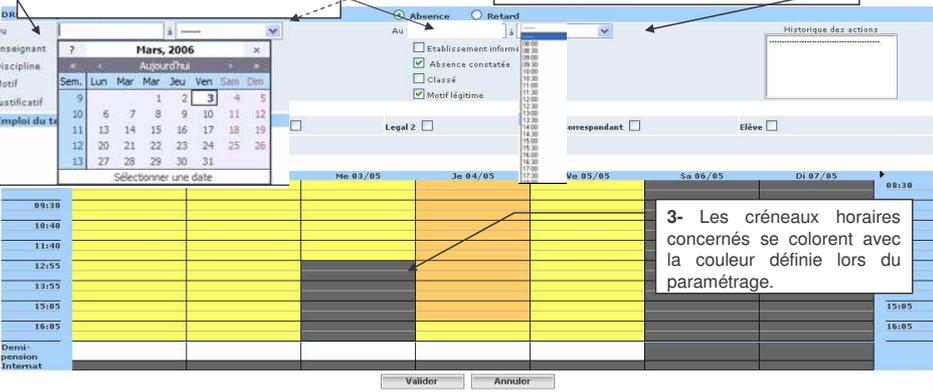


## Saisir ou modifier une absence ou un retard

SAISIE PAR DATE :

1- Cliquer dans cette zone pour faire apparaître le **calendrier** permettant de sélectionner la **date de début et de fin** de l'évènement

2- Cliquer sur la **flèche** pour faire apparaître les horaires de l'établissement et **choisir ainsi l'heure de début et de fin** de l'évènement.



3- Les créneaux horaires concernés se colorent avec la couleur définie lors du paramétrage.

10

Cette page affiche la liste des horaires paramétrés dans SCONEt ABSENCES. Les horaires paramétrés de ABSENCES permettent de découper les temps de présence des élèves dans l'établissement afin de pouvoir saisir les absences, retards, retenues, exclusions et non-présences autorisées.

Les horaires paramétrés de ABSENCES ne sont pas les horaires officiels de l'établissement. Ce sont les horaires susceptibles être utilisées pour des cours **même de manière exceptionnelle**.

Pour cette raison, il est vivement conseillé de définir les horaires :

au plus tôt dans le début de journée (dès 8h, voire 7h30 si la présence d'élèves doit être suivie même exceptionnellement à partir de cette heure-là)

au plus tard dans la fin de journée (pour la même raison)

tous les jours possibles (même le mercredi et le samedi) toujours en cas de cours exceptionnels.

Le découpage de la journée doit être fait en fonction des cours organisés. Par exemple, si les cours commencent à 8h30 pour s'organiser toutes les heures, il est vivement conseillé de découper toutes les heures.

Dans l'exemple ci-dessus, tous les jours sont renseignés (même le samedi matin) jusqu'à tard le soir même si cela ne sera pas utilisé. L'heure de début d'après-midi est sélectionnée (H6 pour le début à 13h30) pour signaler à ABSENCES le découpage entre le matin (jusqu'à la fin de H5) et l'après-midi (à partir du début de H6).

Les intervalles d'heure ne doivent pas se recouper ; pour cette raison chaque fin de tranche horaire se termine 5 mn avant le début de la tranche horaire suivante.



## Saisir ou modifier une absence ou un retard

### SAISIE GRAPHIQUE PAR GRILLE HORAIRE :

DRU Morg - 301

Du 04/05/2006 à 08:30

Au Absence Retard

Établissement informé  
 Absence constatée  
 Classé  
 Motif légitime

Historique des actions

Ajouter une action

Destinataire(s) Legal 1 - Financier  Legal 2  Correspondant  Elève

Actio

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

Légit	2/05	Me 03/05	Je 04/05	Ve 05/05	Sa 06/05	Di 07/05	
							08:30
							09:30
							10:40
							11:40
							12:55
							13:55
							15:05
							16:05
Demi-pension							
Intersat							

3- Les créneaux horaires concernés se colorent avec la couleur définie lors du paramétrage.

2-Cliquer sur la case correspondant à la fin de l'événement

Validator Annuler

11

### ATTENTION :

Si la **validation** de l'absence intervient **avant la saisie de l'action**, il ne sera **plus possible de choisir une action par ce menu**.

La saisie se fera alors par l'intermédiaire du menu « **Suivi** »



## Saisir ou modifier une absence ou un retard

L'événement est enregistré

Pour ajouter un événement, cliquer sur le bouton +

Pour modifier un événement, cliquer sur l'événement

Pour supprimer un événement, cliquer sur le bouton -

**Élève** v

DRU Morg - 301  
16 ans 3 mois (03/02/1990) - FEMININ  
EXTERNE  
Diediaat : NON  
Signalement académique : aucun

**Responsables** v

M. DS L. This	Legal 1 - Pénancier	PERE ET MERE	D : 0169#00000
MME DEU Marie	Legal 2	MERE	D : 0169#00000
MME SABC	Correspondant	AUTRE MEMBRE DE LA FAMILLE	D : 0169#00000

**Liste des Absences et Retards** v

Du	au	Type	Motif	Classé	Motif légitime	Justificatif	
4 mai 2006 à 08:30	4 mai 2006 à 16:00	Absence	SANTE	Non	Non	Aucun	+

Enregistré 1 à 1, sur 1 trouvé(s)

Page(s) 1

[Retour](#)



**ABSENCES**



## Saisir une « non présence autorisée »

**Saisie et Modification**

- ↳ Rétrovisibilité
- ↳ Absences et retards
- ↳ Non présences autorisées dans l'établissement**
- ↳ Exclusions et retenues

Élève (nom/prénom) :

Division : Tous .....

Groupe de division : Tous .....

Groupe : Tous .....

MEF : Tous .....

Enseignant : Tous .....

Régime : Tous .....

Transport : Tous .....

Restauration : Tous .....

DRU Morg - 301

Dispense  Stage  Sortie ou voyage

Du :  à :  Au :  à :

Enseignant : ..... Discipline : ..... Justificatif : AUCUN

Propager

Historique des actions : AVIS ABS - Legal 1 - Financier - non publié

Légende	Lu 01/05	Ma 02/05	Me 03/05	Je 04/05	Ve 05/05	Sa 06/05	Di 07/05
08:30				Absence non autorisée			
09:30				Absence non autorisée			
10:40				Absence non autorisée			
11:40				Absence non autorisée			
12:55				Absence non autorisée			
13:55				Absence non autorisée			
15:05				Absence non autorisée			
16:05				Absence non autorisée			

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

**2 - Renseigner les dates et heures de début et fin de cette non présence autorisée OU les dates et heures de début et fin de stage**

13

L'application Sconet-Absences permet de gérer toutes les dispenses, les stages, et les sorties éducatives.

Choisir dans le menu « Saisie et Modification » la ligne « Non présences autorisées dans l'établissement ».

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

**Visualisation immédiate des périodes de stage ou de dispenses ou de sortie éducatives.**

L'association des couleurs aux différents évènements dans les « Paramétrages » facilite la lisibilité des différents évènements



## Saisir une « non présence autorisée » : *la dispense*

2 - Renseigner les dates et heures de début et fin de cette dispense

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

DRU Morg - 301

Dispense  Stage  Sortie ou voyage

Du 01/05/2006 à 09:30 Au 01/05/2006 à 10:15

Enseignant : .....

Discipline : ED.PHYSIQUE & S

Justificatif : CERTIF.MED.

Propager jusqu'au 30/06/2006 (JJ/MM/AAAA)

Historique des actions : AVIS ABS - Legal 1 - Financier - non publié

Légende	Lu 01/05	Ma 02/05	Me 03/05	Je 04/05	Ve 05/05	Sa 06/05	Di 07/05
09:30				Dispense non classée	Sortie ou voyage		
09:30							
10:40							
11:40							
12:55							
13:55							
15:05							
16:05							

09:30 09:30 10:40 11:40 12:55 13:55 15:05 16:05

Valider Annuler

3 - Renseigner  
• La discipline concernée  
• La nature du justificatif fourni

4 - Cocher la case Propager. Elle va permettre de saisir la date de fin de la dispense

5- Saisir la date de fin de dispense

### **ATTENTION** : la saisie d'une dispense se fait :

- Pour une plage horaire définie
- Sur une période définie
- Une dispense ne peut se superposer à un autre évènement



Ministère  
Éducation  
Nationale  
Enseignement  
Supérieur  
Recherche

# ABSENCES



## Saisir une « non présence autorisée » : *la dispense*

**Élève** ▼  
**DRU Morg** - 301  
 16 ans 3 mois (03/02/1990) - FEMININ  
 EXTERNE  
 Doublet : NON  
 Signalement académique : aucun

**Responsables** ▼

<b>M. DRU Thier</b> 39 RUE DE BOURGOGNE	Legal 1 - Financier	PERE ET MERE	D : 0169
<b>MME DRU Marie</b> 39 RUE DE BOURGOGNE	Legal 2	MERE	D : 0169
<b>MME MARC</b>	Correspondant	AUTRE MEMBRE DE LA FAMILLE	D : 0169

**Liste des Non présences autorisées** ▼

Du	au	Type	Discipline	Enseignant
26 juin 2006 à 09:30	26 juin 2006 à 10:15	Dispense	ED.PHYSIQUE & SPORT.	
19 juin 2006 à 09:30	19 juin 2006 à 10:15	Dispense	ED.PHYSIQUE & SPORT.	
12 juin 2006 à 09:30	12 juin 2006 à 10:15	Dispense	ED.PHYSIQUE & SPORT.	
5 juin 2006 à 09:30	5 juin 2006 à 10:15	Dispense	ED.PHYSIQUE & SPORT.	
29 mai 2006 à 09:30	29 mai 2006 à 10:15	Dispense	ED.PHYSIQUE & SPORT.	
22 mai 2006 à 09:30	22 mai 2006 à 10:15	Dispense	ED.PHYSIQUE & SPORT.	
15 mai 2006 à 09:30	15 mai 2006 à 10:15	Dispense	ED.PHYSIQUE & SPORT.	
8 mai 2006 à 09:30	8 mai 2006 à 10:15	Dispense	ED.PHYSIQUE & SPORT.	
5 mai 2006 à 08:30	5 mai 2006 à 17:00	Sortie ou voyage		
1 mai 2006 à 09:30	1 mai 2006 à 10:15	Dispense	ED.PHYSIQUE & SPORT.	

Enregistrement(s) 1 à 10, sur 10 trouvé(s) Page(s) 1

Les dispenses sont enregistrées pour toute la période



## Saisir une « exclusion ou une retenue »

L'écran de sélection apparaît :  
rechercher les élèves concernés

Il est possible de rechercher des  
élèves déjà retenus ou déjà exclus,  
en cochant la case voulue.

Choisir dans le menu « Saisie et Modification » la ligne « Exclusions et Retenues » .

L'écran de sélection apparaît :



Ministère  
Éducation  
Nationale  
Enseignement  
Supérieur  
Recherche

ABSENCES

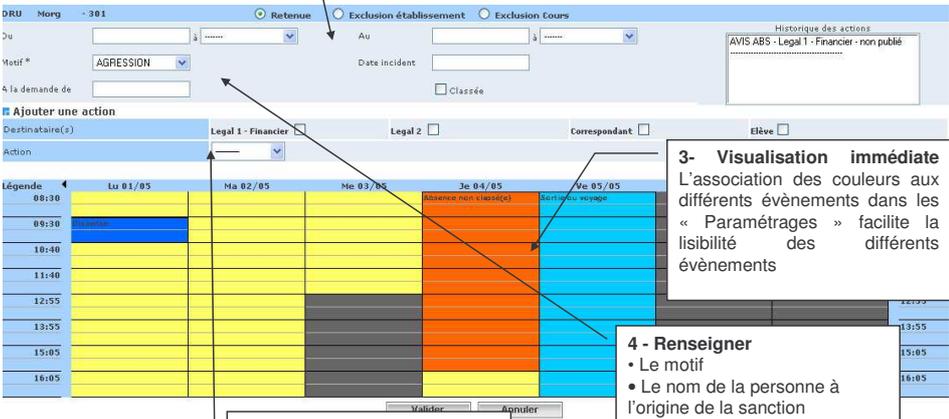


## Saisir une « exclusion ou une retenue »

**2 - Renseigner** les dates et heures de début et fin.

**1 - Cocher** le bouton radio :

- «Retenue »
- ou « Exclusion Etablissement »
- ou « Exclusion Cours ».



**3- Visualisation immédiate**  
L'association des couleurs aux différents événements dans les « Paramétrages » facilite la lisibilité des différents événements

**4 - Renseigner**

- Le motif
- Le nom de la personne à l'origine de la sanction
- La date de l'incident

**5 – Saisir** éventuellement une **action** rattachée à cette retenue ou exclusion

17

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