



## 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

Choix  
exclusif  
→  
1 seul critère  
de tri

2-Affiner votre choix

Choix  
multiples

Saisie et Modification

Absences et retards

autorisées dans l'établissement

↳ Exclusions et retenues

↳ Signalements académiques

↳ Emploi du temps

Suivi

Envoi aux familles


Statistiques

Documents

Paramétrages

À propos

Élève (nom/prénom) <input type="text"/>	Enseignant <input type="text" value="Tous"/>
<input checked="" type="radio"/> Division <input type="text" value="301"/>	<input type="radio"/> Régime <input type="text" value="EXTERNE"/>
<input type="radio"/> Groupe de division <input type="text" value="Tous"/>	<input type="radio"/> Transport <input type="text" value="Tous"/>
<input type="radio"/> Groupe <input type="text" value="Tous"/>	<input type="radio"/> Restauration <input type="text" value="Tous"/>
<input type="radio"/> MEF <input type="text" value="Tous"/>	<input type="button" value="Rechercher"/>



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

Élève (nom/prénom)	Division	Enseignement	Régime	Transport	Restauration
BEU	301	Tous	EXTERNE	Tous	Tous
GAM	301	Tous	EXTERNE	Tous	Tous
DA	301	Tous	EXTERNE	Tous	Tous
DEE	301	Tous	EXTERNE	Tous	Tous
DSU	301	Tous	EXTERNE	Tous	Tous
HAF	301	Tous	EXTERNE	Tous	Tous
HAM	301	Tous	EXTERNE	Tous	Tous
LIM	301	Tous	EXTERNE	Tous	Tous
MJA	301	Tous	EXTERNE	Tous	Tous
MIC	301	Tous	EXTERNE	Tous	Tous
MOC	301	Tous	EXTERNE	Tous	Tous
MSJ	301	Tous	EXTERNE	Tous	Tous
SAG	301	Tous	EXTERNE	Tous	Tous
SOS	301	Tous	EXTERNE	Tous	Tous
XAV	301	Tous	EXTERNE	Tous	Tous



## 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

<b>Élève</b> ▾ DRU Morg - 201 16 ans 3 mois (03/02/1990) - FEMININ EXTERNE Doublet : NON Signalement académique : aucun	<b>Responsables</b> ▾ <u>M. DRU - Thia</u> <u>MME DRU - Maria</u> <u>MME MARG</u>	Legal 1 - Financier Legal 2 Correspondant	PERE ET MERE MERE AUTRE MEMBRE DE LA FAMILLE	D : 0169##### D : 0169##### D : 0169#####
--	--	---	--	---

**Liste des Absences et Retards** ▾


Du	au	Type	Motif	Classé	Motif légitime	Justificatif
<i>Aucun événement présent</i>						


Cliquer sur le bouton pour saisir une absence



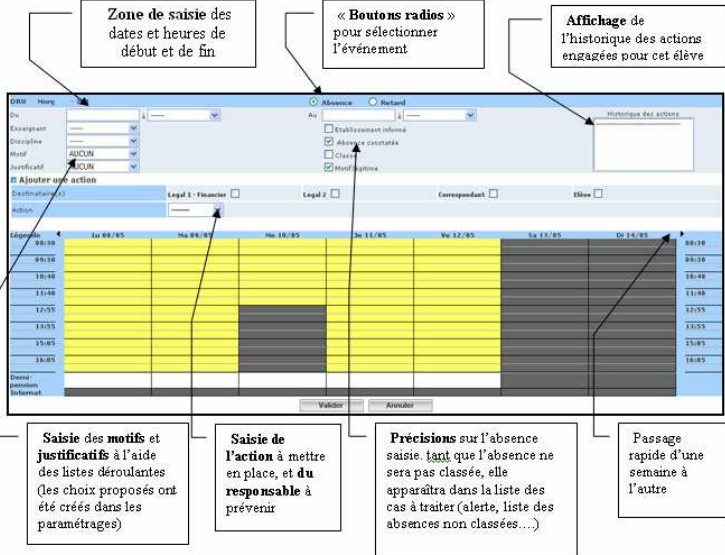
MINISTÈRE  
ÉDUCATION  
NATIONALE  
FORMATION  
PROFESSIONNELLE  
SUPERIEURE  
RECHERCHE

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



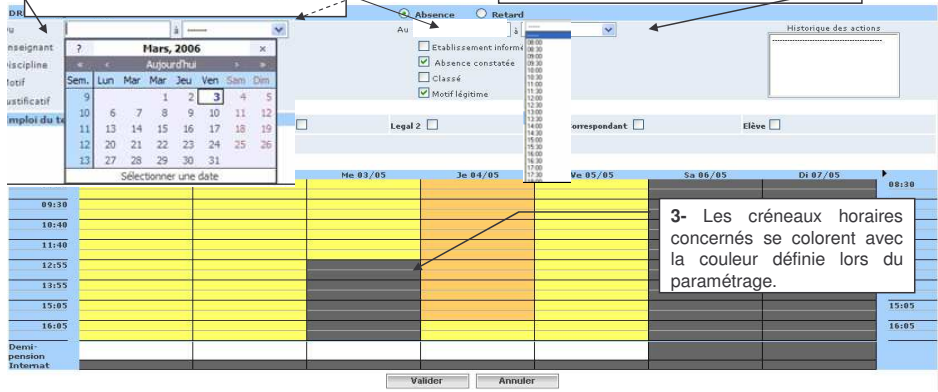


## Saisir ou modifier une absence ou un retard

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 utilisés 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.

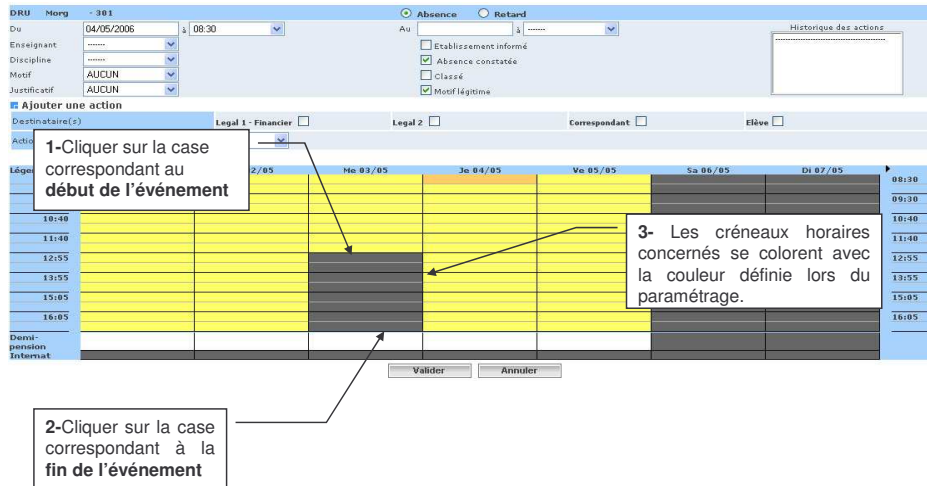
Le découpage de la journée doit être fait en fonction des cours organisés. Par exemple, si les cours commencent à 8h30 pour s'organiser toutes les heures, il est vivement conseillé de découper toutes les heures.

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

Absence Retard

Au [ ]

Etablissement 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

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

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

08:30  
09:30  
10:40  
11:40  
12:55  
13:55  
15:05  
16:05

2/05 Me 03/05 Je 04/05 Ve 05/05 Sa 06/05 Di 07/05

Dem: pension  
Interstat

Valider 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)

Retour

Page(s) 1



**ABSENCES**



## Saisir une « non présence autorisée »

**Saisie et Modification**

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

Élève (nom/prénom)

Division

Groupe de division

Groupe

MEF

Enseignant

Régime

Transport

Restauration

Dispense  Stage  Sortie ou voyage

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

Du  à  Au  à

Enseignant  Discipline  Justificatif

Propager

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

**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**

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							

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



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

<b>Élève</b>	<b>Responsables</b>
<b>DRU Morg - 301</b> 16 ans 3 mois (03/02/1990) - FEMININ EXTERNE Doublet : NON Signalement académique : aucun	<b>M. DRU Thier</b> Legal 1 - Financier PERE ET MERE D : 0169 39 RUE DE BOURGOGNE <b>MME DRU Marie</b> Legal 2 MERE D : 0169 39 RUE DE BOURGOGNE <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



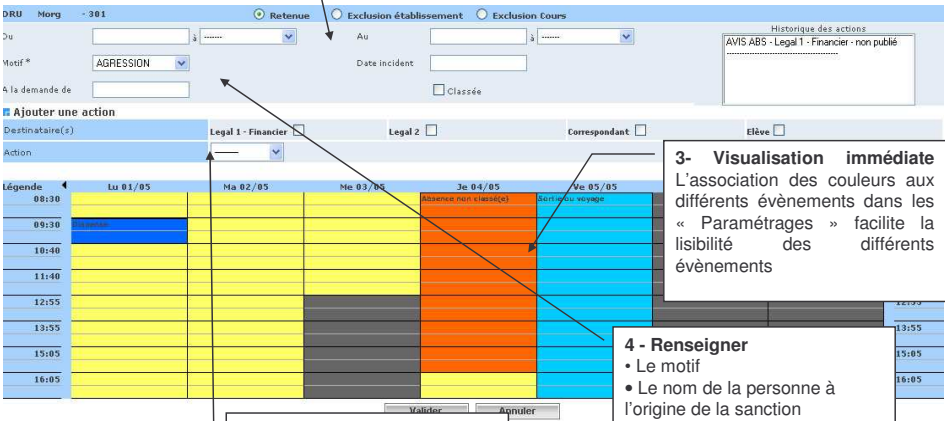


## Saisir une « exclusion ou une retenue »

**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.