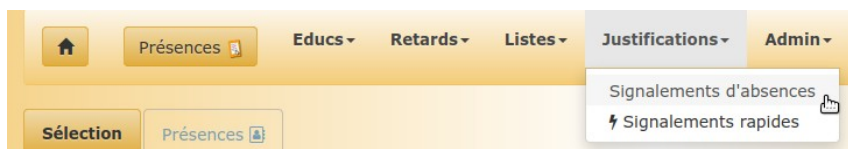


1. Justification des absences

La justification des absences se fait à partir du menu « Justifications » de l'application de prise de présences.



Deux versions sont disponibles, mais dont le fonctionnement est similaire. Les caractéristiques des « Signalements rapides » seront précisées au paragraphe 1.2 Le signalement d'absence « rapide »

1.1. Le signalement d'absence « ordinaire »

1.1.1. Sélection d'un élève

La sélection d'un élève se passe comme dans les autres modules de la plateforme :

A screenshot of the 'Sélection d'un élève' form and the 'Absences précédentes' table. The form on the left includes fields for 'Nom / prénom de l'élève', 'Classe' (1C1), and 'Ar' (Ar). It also has a 'Correspondant' field, a 'Média' field, and a 'Depuis' field with a date selector (05/01/2020). The 'Jusqu'à' field also has a date selector (05/01/2020). A 'Sélectionner une justification' dropdown is present. The form has 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons. A legend at the bottom shows various absence codes: NP, PRES, ABS, SUI, ECAR, RENV, SIGN, SORT, JUST, STAG, RET. The table on the right shows 'Absences précédentes de Antos 1C1' with 2 ligne(s). The table has columns for 'Date' and 'Périodes' (1 to 9). The data rows show absences for 'mer. 18/09' and 'mer. 13/11'.

Date	[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]
	08:15	09:05	10:10	11:00	11:50	12:50	13:40	14:45	15:35
mer. 18/09	RET	PRES	PRES	PRES	NP	NP	NP	NP	NP
mer. 13/11	ABS	ABS	ABS	ABS	NP	NP	NP	NP	NP

1.1.2. Sélection de la durée et du statut d'absence

Lorsque l'élève est sélectionné par sa classe puis son nom ou directement par son nom ¹, la page se remplit de deux nouvelles zones :

Les justifications d'absence

Le formulaire ² permet de sélectionner

- Le correspondant : la personne qui a annoncé l'absence ; il est possible de choisir entre plusieurs options pré-définies. Toutes les informations proviennent de l'exportation depuis ProEco.
Si aucune des mentions proposées ne convient, on peut indiquer une mention personnelle (à la place de la mention « Autre »)

- Le média : quel moyen de communication a été utilisé. À nouveau, on peut indiquer une mention personnelle à la place de la mention « Autre »
- La durée prévue de l'absence : par défaut, le système propose l'heure de cours actuelle et la date actuelle pour début et fin de période d'absence. Les périodes de cours sont les mêmes que celles qui sont définies pour l'école dans l'ensemble de l'application.
Un avertissement est toujours lancé lorsque les heures et dates ne sont pas cohérentes.
- Le statut de la justification parmi les statuts définis pour l'école
- Quand le statut a été choisi, une indication de la période sélectionnée et du statut s'ajoute au bas du cadre. Aucun enregistrement n'a encore lieu à ce moment : l'information n'est donnée qu'à titre informatif

	[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]
06/01									
07/01									
08/01									

Légende

NP PRES ABS SUI ECAR RENV SIGN SORT JUST STAG RET

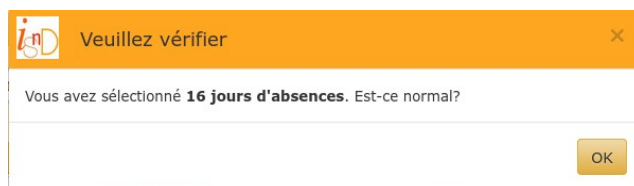
Au cas où la période sélectionnée devient très longue, un avertissement est lancé afin de confirmer cette longueur inhabituelle.

Les justifications d'absence

Lorsque tout semble correct, on peut alors enregistrer définitivement.

1.1.3. Absences précédentes et confirmation de l'enregistrement

Dans la partie droite de l'écran **3**, on disposait déjà d'une vue des périodes d'absences éventuelles de l'élève. Dès l'enregistrement, les nouvelles informations s'ajoutent dans le tableau précédent.



Ar : 1C1

Total : Choisir

Mail : Choisir

Depuis : 10:10 - 06/01/2020

Jusqu'à : 10:10 - 07/01/2020

Signalé : [valeur] [icônes]

Annuler Enregistrer

Absences précédentes de Ant : 1C1 4 ligne(s)

Date	[1] 08:15	[2] 09:05	[3] 10:10	[4] 11:00	[5] 11:50	[6] 12:50	[7] 13:40	[8] 14:45	[9] 15:35
mer. 18/09	RET	PRES	PRES	PRES	NP	NP	NP	NP	NP
mer. 13/11	ABS	ABS	ABS	ABS	NP	NP	NP	NP	NP
lun. 06/01	NP	NP	SIGN	SIGN	SIGN	SIGN	SIGN	SIGN	SIGN
mar. 07/01	SIGN	SIGN	SIGN	NP	NP	NP	NP	NP	NP

Il faut noter que ce tableau des absences ne reprend que les jours où l'élève a été absent. Les jours où il a été marqué constamment présent et les jours où les présences n'ont éventuellement jamais été prises n'y figurent pas¹.

1.1.4. Corriger des informations incorrectes

Pour corriger des mentions incorrectes sur une période quelconque, sélectionner la période dans le formulaire **2** et enregistrer les nouvelles informations.

ATTENTION : aucun avertissement d'écrasement des informations précédentes n'est donné !!

Pour supprimer des mentions incorrectes, sélectionner le statut « Indéterminé » pour la période concernée et enregistrer.

Remarquer que les mentions incorrectes disparaissent instantanément du tableau de synthèse.

1.2. Le signalement d'absence « rapide »

La procédure est exactement la même que ci-dessus. Les différences sont :

- le correspondant par défaut (modifiable) est toujours « Parents »
- le média par défaut (modifiable) est toujours « Journal de classe »
- Après sélection du statut d'absence pour un élève donné, on peut sélectionner immédiatement un autre élève : les mentions d'heure, de jour et de statut sont conservées pour l'élève suivant.

¹ Dans l'illustration, le mercredi 18/09 ne figure que parce que l'élève a une mention d'absence (un retard) ce jour-là.