

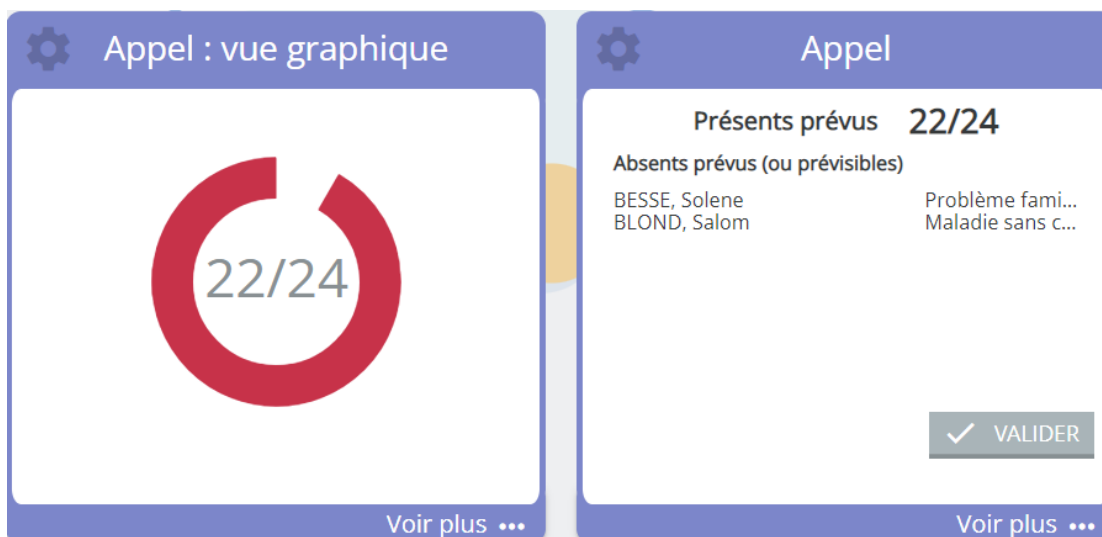
# L'appel

L'Oz'App « **Appel** » permet de signaler les absences et retards des élèves. Une fois votre appel validé, il devient possible de préciser le motif de l'absence ou du retard. Si le motif n'est pas connu, oZe indiquera le motif « **Sans Motif** » par défaut. Il sera possible de préciser le motif depuis le pilotage de la vie scolaire lorsque celui-ci aura été transmis par la famille.

## 1. Appel en un clic

Lorsque l'Oz'App « **Appel** » est disponible sur le tableau de bord, deux vues existent :

- La vue « **Appel : vue graphique** » et la vue « **Appel** »



La vue « **Appel : vue graphique** » affiche l'effectif de votre classe et le nombre de présents par rapport à l'effectif total. Lorsque l'effectif est complet, le bouton « **Valider** » est disponible et permet l'appel en un clic. Cependant, lorsqu'un seul élève est absent, la vue « **Appel : vue graphique** » ne permet plus l'appel en un clic. Il faut alors cliquer sur « **Voir plus...** » afin d'afficher la feuille d'appel, de vérifier que les élèves absents correspondent puis de valider l'appel.

La vue « **Appel** » affiche l'effectif de votre classe et le nombre de présents par rapport à l'effectif total. Lorsque des « **absents prévus (ou prévisibles)** » sont identifiés, la liste est affichée directement sur le tableau de bord. Après vérification, le bouton « **Valider** » permet de valider l'appel sans avoir besoin d'accéder à la feuille d'appel. Cependant, l'accès à la feuille est toujours possible lorsqu'un ajustement de l'appel est nécessaire, dans ce cas, le bouton « **Voir plus...** » permet d'accéder à celle-ci.

## 2. Utiliser la feuille d'appel

**A** – Cliquer sur le bouton « **Enlever des élèves** », sélectionner les élèves à enlever, puis cliquer sur le bouton « **Enlever les élèves sélectionnés** »

**B** – Cliquer sur le bouton « **Ajouter des élèves non prévus** » pour ajouter des élèves non prévus à la séance et ainsi indiquer leurs présences lors de l'appel.

**C** – La colonne « **Dernier cours de l'élève** » indiquent l'absence de l'élève au précédent cours

**D** – La colonne « **Infos** » indique les détails au sujet de l'absence de l'élève

**E** – Les colonnes « **Absence** », « **Retard** » et « **départ** » permettent de signaler une absence, un retard ou un départ en cours de séance.

**F** – Après validation de l'appel, la colonne « **Motif** » permet de préciser le motif de l'absence lorsqu'il est connu. S'il n'est pas connu, le motif « **Sans Motif** » sera automatiquement indiqué et il sera possible de préciser le motif depuis le « **pilotage de la vie scolaire** » ultérieurement.

**G** – Valider l'appel pour signaler que l'appel a bien été réalisé, y compris lorsqu'il n'y a aucun absent.

Lorsque l'appel est validé, les motifs renseignés s'affichent et peuvent être modifiés :

Si le motif n'est pas connu au moment de l'appel, le motif « **Sans motif** » est indiqué. Les enseignants ont accès à leur classe dans le « **pilotage de la vie scolaire** » et pourront ainsi préciser le motif de l'absence au retour de l'élève.