



Créer une absence, un retard, une punition ou une sanction

Depuis l'Oz'App « **Élèves** », en accédant à la fiche d'un élève, il est possible de créer des absences, retards, punitions ou sanctions. L'accès à la fiche élève peut se faire depuis les Oz'Apps « **Annuaire** », « **Pilotage de la vie scolaire** » et « **Élèves** ».

Dans cet exemple, nous utiliserons l'Oz'App « **Élèves** ».

1. Accès à la fiche élève

Pour afficher la fiche d'un élève depuis l'Oz'App « **Élèves** », on peut :

- Sélectionner une classe ou un groupe
- Rechercher par nom et prénom

Une fois la recherche effectuée, on accède :

- A la liste de **tous les élèves** de la classe ou du groupe. Il faut donc **cliquer sur le nom** de l'élève pour accéder à sa fiche.

Nom	Prénom	Absences et Retards				Remarques	Punitions	Alertes
	Eva	(R) Absence(s) : 0 (NR) Absence(s) : 9	0 h 9 h	0 ½ j 8 ½ j	(R) Retard(s) : 0 (NR) Retard(s) : 6	6	6	☑ ⚡
	Hugo	(R) Absence(s) : 0 (NR) Absence(s) : 3	0 h 7 h	0 ½ j 4 ½ j	(R) Retard(s) : 0 (NR) Retard(s) : 1	1	1	☑

- Directement à la fiche élève lorsqu'on clique sur le nom dans la liste des propositions correspondantes à notre recherche.

Lors de l'accès à la fiche élève, l'onglet « **ABSENCES ET COMPORTEMENT** » est sélectionné par défaut. C'est depuis cet onglet, qu'il est possible de créer des absences, retards, punitions et sanctions depuis l'emploi du temps de l'élève.

2. Créer une absence ou un retard

Pour saisir une absence ou un retard, procéder ainsi :

- 1 – Sélectionner l'outil « Retard », « Absence effective » ou « Motif / Absence prévue »
- 2 – Sélectionner le motif souhaité (par défaut le motif « Sans motif » est sélectionné)
- 3 – Cliquer sur l'emploi du temps de l'élève sur le ou les cours concernés par la saisie

Emploi du temps

Aujourd'hui

lundi 03 – dimanche 09 janvier 2022

Mois Semaine Jour

	lun. 03/01	mar. 04/01	mer. 05/01	jeu. 06/01	ven. 07/01	sam. 08/01	dim. 09/01
Toute la journée	A						
08:00	TECHN - R. CORMIER Salle 209		B	C	D		
09:00	SVT - D. BOSCHER Salle 208	ALL1 - C. GOUJON Salle 110	EPS - B. PLESSIS Pas de salle	TECHN - R. CORMIER Salle 209	PH-CH - A. REGNAULT Salle 204		
10:00		MATHS - S. POIRIER Salle 209	ETUDES - Salle Permanence	EDMUS - S. TELLIER Salle 101	MATHS - S. POIRIER Salle 208		
11:00	FRANC - J. FAUCONNIER Salle 106	HIGCV - P. RIBEIRO Salle 105	TECHN - R. CORMIER Salle 209	FRANC - J. FAUCONNIER Salle 106	HIGCV - P. RIBEIRO Salle 105		
12:00			3				
13:00							
13:30	AGL2 - M. BELLIER Salle 107	ALL1 - C. GOUJON Salle 110		FRANC - J. FAUCONNIER Salle 106	A-PLA - C. BARBOT Salle A pla		
14:00	MINI - R. CORMIER Salle 209	AGL2 - M. BELLIER Salle 107		AGL2 - M. BELLIER Salle 107	FRANC - J. FAUCONNIER Salle 106		
15:00							
15:35	ETUDES - Salle Permanence			HIGCV - P. RIBEIRO Salle 105	MATHS - S. POIRIER Salle 202		
16:00	HVC - R. CORMIER Salle 209						
17:00							
18:00							

Remarque

Punition

Sanction

Retard

Départ de cours

Absence effective

Motif / Absence prévue

Dispense

Voir l'historique

Détails

F Sans motif

(R) Motif recevable

(C) Comptabilisé

A – Toute la journée : permet de positionner une absence sur tous les cours de la journée en un clic.

B – Retard : le côté gauche du cours prend la couleur du motif associé au retard.

C – Absence effective : Le cours est entièrement colorié de la couleur du motif de l'absence prévue
Une absence effective est une absence constatée et confirmée par l'appel d'un enseignant.

D – Motif / Absence prévue : Le cours est hachuré de la couleur du motif de l'absence prévue
Une absence prévue est une absence signalée par anticipation par les responsables légaux et saisie dans le futur par la vie scolaire. Elle sera automatiquement transformée en absence effective après confirmation de l'absence par l'appel d'un enseignant

E – Barre d'outils : Permet la sélection des outils de saisie

F – Motifs : Permet la sélection des motifs parmi la liste de vos motifs. Rechercher un motif en tapant les premières lettre de celui-ci.

3. Créer une remarque, punition ou sanction

A – Sélectionner « **Remarque** », « **Punition** » ou « **Sanction** » dans la barre d’outils

B – Indiquer quand l’incident a eu lieu en cliquant sur un cours ou sur un créneau libre

C – Matérialisation de l’incident sur l’emploi du temps de l’élève :

- En rouge une remarque non traitée pour laquelle une punition ou une sanction a été demandée.
- En blanc, une remarque traitée. Car aucune punition n’a été demandée ou que cette remarque est déjà liée à une punition ou une sanction.

En cliquant sur un créneau avec les différents outils, les pages spécifiques d’ajout d’une remarque, d’une punition ou d’une sanction s’ouvrent.

3.1 Saisie d’une remarque

A – Préciser le **type de remarque**, le **rapporteur** et une **description** (facultative)

B – Préciser la **date et l’heure**

C – Préciser l’**action demandée** (Pas de punition / Punition / Sanction) et la **visibilité** (Personnel établissement + Familles ou Personnel établissement)

D – Ajouter un **récit détaillé** des faits ou un **document joint** tel qu’un rapport rédigé par un enseignant

E – Bouton permettant l’ajout direct d’une punition ou d’une sanction en fonction de l’**action demandée**

3.2 Saisie d'une punition ou sanction

Si vous avez choisi **punition** comme **action demandée**, vous pourrez créer la punition en cliquant sur le bouton :

+ CRÉER LA PUNITION ASSOCIÉE

Si vous avez choisi **Sanction** comme **action demandée**, vous pourrez créer la sanction en cliquant sur le bouton :

+ CRÉER LA SANCTION ASSOCIÉE

La partie punition ou sanction s'ajoutera alors à l'interface de saisie et la remarque sera automatiquement liée à la punition ou à la sanction.

- A – Sélectionner le **type de punition** et modifier le **censeur** si nécessaire
- B – Modifier le **responsable du suivi et de la clôture**, la **date** et le **créneau de la punition** et la **visibilité**
- C – Demander ou non un accusé de lecture aux responsables élèves.
- D – Saisir un **commentaire** (facultatif)
- E – Saisir le **travail à faire** lié à la punition et insertion de **pièces jointes**
- F – Cliquer sur **valider et traiter** pour immédiatement traiter la punition par courrier notamment
Cliquer sur **valider** pour enregistrer la punition et la traiter ultérieurement

Dans le cas où la saisie de la punition n'est pas effectuée au même moment que la remarque, il est possible de relier une remarque à une punition au moment de sa création. Vous pouvez également créer une nouvelle remarque si vous avez utilisé l'outil de création d'une punition plutôt que l'outil de création d'une remarque, ceci en cliquant sur l'icône en bout de ligne.

Si la remarque que vous venez de créer n'est pas sélectionnable, vérifiez que vous avez bien indiqué que vous demandiez une punition ou une sanction. En effet, seuls les remarques demandant une punition ou une sanction sont sélectionnables ici.