



Vie Scolaire Kosmos : Faire l'appel

Pour faire l'appel en classe



Il n'est pas possible dans le module absence de faire l'appel plus de 10 minutes avant le début du cours. Un message d'alerte rappelle ce principe :

Vous ne pouvez saisir l'appel que 10 minutes avant le début de la séance.

- La page d'accueil de l'enseignant présente les séances du jour
- La séance en cours est marquée d'une pastille verte.



1. Cliquez sur **Faire l'appel**

La feuille d'appel s'ouvre sur la séance en cours.

La liste des élèves censés être présents lors de cette séance est affichée.



L'effectif (total, présents, absents, dispensés en retard ou sortis de cours) est indiqué dans le titre des colonnes

Absences

Appels

Vous êtes ici : Absences > Historique des appels > Séance du 16/10/2018 de 15h30 à 18h00

[Nouvelle observation](#) [Nouvelle punition](#)

NOM Prénom	présents (5)	absent (1)	dispensé (0)	retard (0)	départ (0)	Commentaire	Action
Tous (6 élèves)							
ALABASTRITE Corinne	✓						✗
ANDRODAMAS Léandre	✓						✗
BRINELL Loren	✓						✗
MESSALINE Sabry		✓					✗
PLAISSE Gloria	✓						✗

[Commentaire général](#)

Par défaut, chaque élève est inscrit présent sauf :

- s'il était absent au cours précédent
- si le service de vie scolaire a positionné un motif d'absence.

2. Cliquez dans les cases pour

marquer les élèves présents (s'ils étaient initialement absents), absents, en retard ou sortis de cours.

3. Il est possible de saisir un commentaire

4. Cliquez sur "Valider l'appel"

[Télécharger](#) [Ajouter un élève](#) [Valider l'appel](#)

NOM Prénom	présents (5)	absent (1)	dispensé (0)	retard (0)	départ (0)	Commentaire	Action
Tous (6 élèves)							
ALABASTRITE Corinne	✓						✗
ANDRODAMAS Léandre	✓						✗
BRINELL Loren	✓						✗
MESSALINE Sabry		✓					✗
PLAISSE Gloria	✓						✗

[Commentaire général](#)



Sauf dans le cas d'une politique différente dans l'établissement, les enseignants n'ont pas à utiliser les colonnes **Dispensé** et **Action**.

- Les Dispenses de cours sont gérées par la Vie scolaire (élèves autorisés à ne pas être en classe)
- La liste des élèves est gérée dans le logiciel d'emploi du temps (EDT ou UDT)

Un message d'alerte récapitule votre saisie :

Appel du jeudi 21 avril de 12h00 à 14h00 - 3-4

Votre appel a bien été enregistré. Pour information, 22 élèves sont présents sur 24.
Le détail est le suivant : 2 élèves absents

Le tableau ci-dessous représente la feuille d'appel de la séance.
Cliquez sur une case du tableau pour changer le statut d'un élève.
Vous pouvez changer tous les statuts en sélectionnant l'une des cases de la ligne TOUS LES ÉLÈVES.

[Télécharger](#) [Ajouter un élève](#) [Nouvelle punition](#)

NOM Prénom	Présent	Absent	Dispensé	Retard	Départ	Commentaire	Action
TOUS LES ÉLÈVES (24)							
ACCELERIFERE Fiora	✓						✗
ACETYLENE Gabi	✓						✗

➡ Pour saisir un retard

Lorsqu'on clique sur une case pour signaler un **retard** une fenêtre de saisie s'ouvre.

1. Choisissez l'Heure d'arrivée dans la liste déroulante
2. Sélectionnez le Motif : "Aucun motif"

Retard de Mathieu AGRINCHE

Heure d'arrivée * 11:40 (1)

Motif * (2)

Commentaire (500 caractères) (3)

Absent en cours/présent dans l'établissement
Aucun motif
Passage à l'infirmerie
Problèmes d'emploi du temps
Problèmes de transport
Raison de santé
Raisons familiales
Raisons personnelles
Rendez-vous extérieur

L'obligation de saisie de motif devrait disparaître de l'interface à terme. Ce n'est pas du ressort de l'enseignant de gérer les motifs.

3. Il est possible de saisir un **commentaire**, mais ce n'est pas obligatoire.

➤ Finaliser la saisie avec le bouton Valider

➡ Pour saisir une sortie de cours

Départ de Corinne ALABASTRITE

Heure de départ * 13:20 (1)

Heure de retour 13:30 (2)

Motif * Passage à l'infirmerie (3)

Commentaire (500 caractères) (4)

Maux de tête

Annuler Valider (5)

Lorsqu'on clique sur une case pour signaler un **Départ de cours**, une fenêtre de saisie s'ouvre. Il faut :

1. Définir l'Heure de départ
2. Définir l'Heure de retour
3. Spécifier un motif
4. On peut saisir un commentaire
5. Valider

La saisie d'un départ de cours et/ou d'un commentaire génère une alerte sur le tableau de bord du CPE.

➡ Pour corriger une feuille d'appel (Historique des appels)

1. Cliquez sur le menu **Absences**
2. Cliquez sur "Historique des appels"
3. Filtrez les critères de recherche des appels et validez pour afficher les appels recherchés

MENU

Clémence COLLE

Absences

Appels

Vous êtes ici : Absences > Historique des appels

Filtre

Période du 20/01/2021 08:00 au 27/01/2021 18:00 (2)

État des appels Validés Non saisis (3)

Filtre rapide Sélectionner un filtre Valider

Résultats 22 séances 4% des appels validés 0% des appels verrouillés 0 absences 0% d'absentéisme

Classe/Groupe	Séance	Absents signalés	Validé	Verrouillé	Actions
3C	27/01 - 11:00 à 12:00	-	Non	Non	
3A	27/01 - 10:10 à 11:00	-	Non	Non	
6B	27/01 - 08:55 à 09:55	-	Non	Non	
6D	27/01 - 08:05 à 08:55	0 / 25	Oui	Non	
6B	26/01 - 11:00 à 12:00	-	Non	Non	
3C	26/01 - 10:10 à 11:00	-	Non	Non	

4. Si la feuille d'appel est encore modifiable, cliquez sur le crayon pour accéder à la feuille d'appel et procédez aux changements comme expliqué ci-dessus.

La correction de la feuille d'appel est limitée dans le temps selon les paramètres de l'établissement. Dans certains cas, il ne sera donc pas possible de revenir sur l'appel des jours précédents.

Si la feuille d'appel n'est plus modifiable, il convient de vous rendre aux services de la vie scolaire pour procéder aux changements après réouverture du dossier.