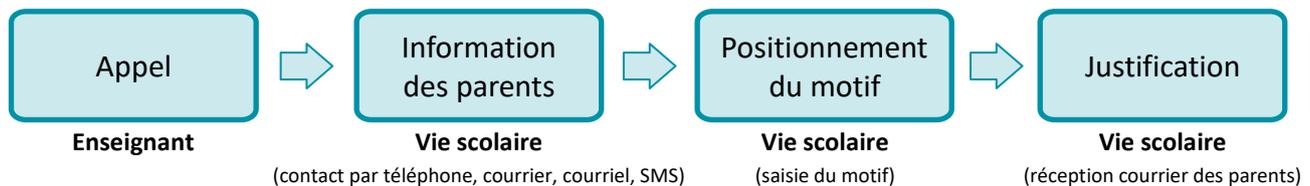


➔ Vie Scolaire Kosmos : Gérer les absences à partir du tableau de bord assiduité

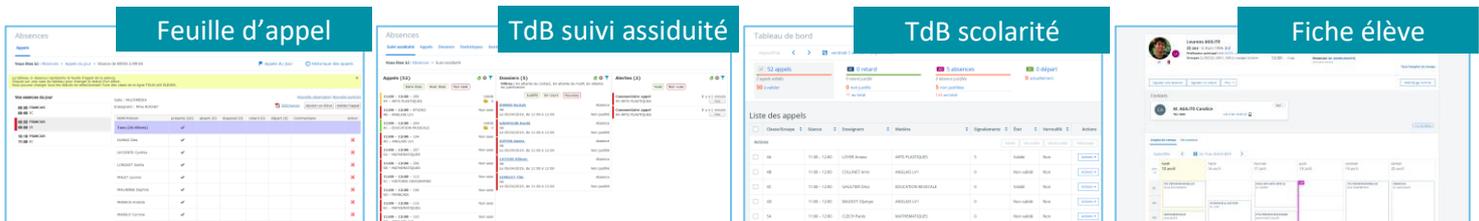
Le service de vie scolaire gère les absences après que les enseignants aient validé leur feuille d'appel ou créé un dossier pour une absence anticipée*. La gestion au quotidien des appels et des absences se fait via le tableau de bord.

➤ Cycle de traitement d'une absence :



* **Absence anticipée** : les parents préviennent la vie scolaire avant l'appel en classe ; l'absence est saisie par le service de vie scolaire.

La gestion des absences est possible à partir de 4 écrans :



➔ Faire l'appel

Consulter la fiche spécifique "Faire l'appel"

La vie scolaire peut avoir accès à la feuille d'appel pour saisir un appel ou le modifier

➔ Gérer les appels : le tableau de bord de suivi d'assiduité

Pour accéder au tableau de bord de suivi d'assiduité, les AED doivent avoir le rôle "Responsable vie scolaire" dans l'administration du service "Absences".

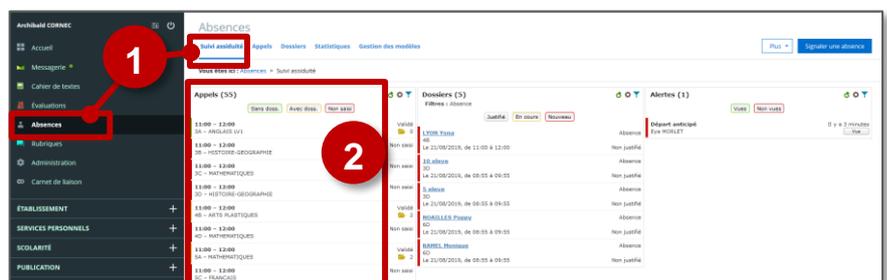
Dans le menu de gauche,

1. Cliquez sur **Absences**

Le tableau de bord s'affiche, l'onglet "Suivi assiduité" est actif.

Ce tableau de bord donne accès aux **Appels**, aux **Dossiers** et aux **Alertes**

avec des filtres personnalisables (avec dossier, sans dossier, non saisi, justifié, en cours ou filtré sur une classe particulière 📄)

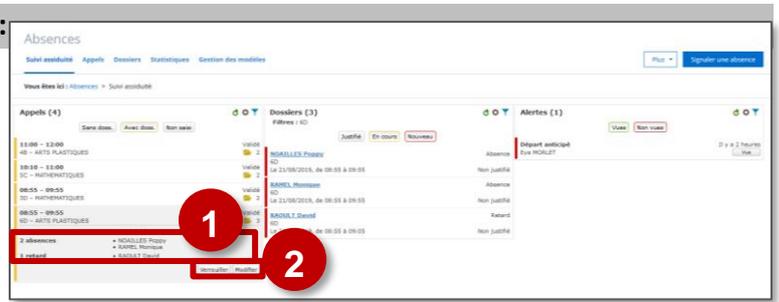


2. Dans la colonne des **Appels**, remontent toutes les feuilles d'appel du jour validées ou non. Un code couleur permet de visualiser rapidement l'état des appels :

- **Vert** : appel validé sans création d'un dossier (Tous les élèves sont présents)
- **Orange** : appel validé mais avec création d'un dossier (lié à au moins une absence, dispense, retard, départ)
- **Rouge** : appel non saisi

Pour Verrouiller ou Modifier une feuille d'appel :

1. Cliquez sur la **feuille d'appel**, elle se déroule et le détail de celle-ci s'affiche (nombre de dossiers créés, nom de l'enseignant, nom des élèves absents ou en retard).
2. Cliquez sur **Verrouiller** ou **Modifier** une feuille d'appel :



- **Verrouiller** un appel : l'appel n'est alors plus modifiable ; il disparaît du tableau de bord. Il s'agit d'une sécurité qui n'est pas indispensable.
 - **Modifier** un appel, le **gestionnaire Absences** peut faire l'appel à la place de l'enseignant.
- ⇒ Consulter la fiche réflexe "Faire l'appel" si besoin

Pour Gérer les dossiers :

Une saisie dans la feuille d'appel par un enseignant génère automatiquement un dossier.



➤ Afficher les informations du dossier :

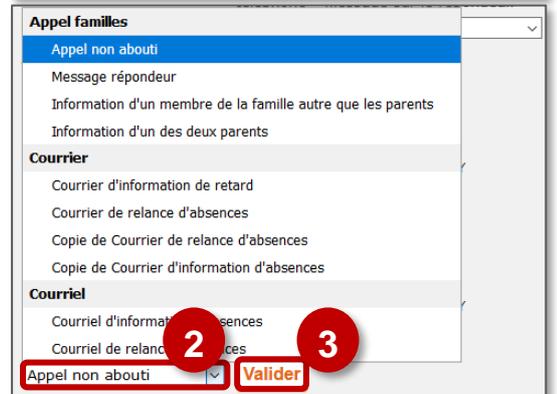
1. Cliquez sur la zone de date et d'heure d'absence. Les **informations concernant les responsables légaux** s'affichent dans la zone déroulée.



En cliquant sur le nom de l'élève situé au dessus de la date, c'est la **Fiche élève** qui s'affiche.

➤ Contacter les responsables légaux :

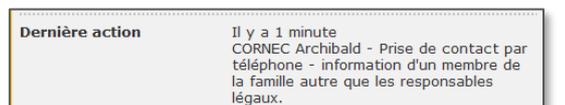
2. Cliquez sur la liste déroulante en bas à gauche. **Choisissez le mode de contact** dans la liste.



- Si vous choisissez l'option "**Courrier**", un PDF sera généré. Vous le trouverez dans le menu **Scolarité** ➤ **Publipostage**.
- L'option "**Courriel**" génère un message électronique envoyé aux responsables légaux dans leur messagerie ENT.

3. Cliquez sur **Valider**

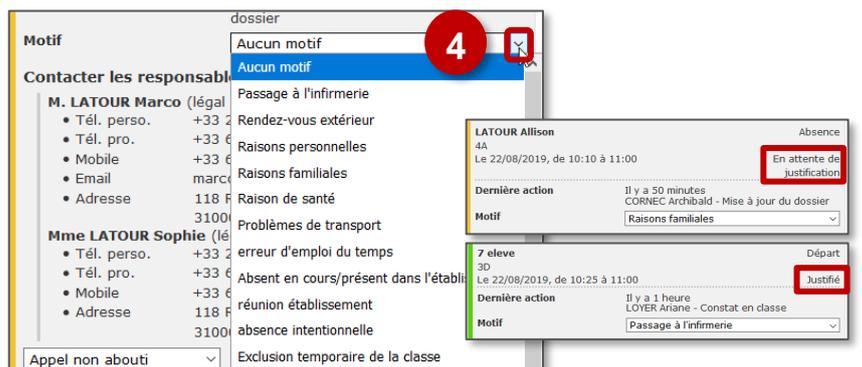
La dernière action effectuée s'affiche dans la zone supérieure du dossier et le dossier passe en couleur orange.



➤ Positionner le motif :

4. Choisissez le motif dans la liste déroulante "**Aucun motif**"

Selon le type de motif, l'indication "**En attente de justification**" ou "**Justifié**" s'affiche à droite de la date. Si le dossier est justifié, il passe en vert.



Pour Créer un dossier pour une absence anticipée :

Si l'absence est anticipée, la vie scolaire peut créer le dossier en amont et l'élève apparaîtra absent dans la feuille d'appel de la classe. Il est possible de saisir cette absence à partir du **tableau de bord** ou de la **fiche élève**.

➤ À partir du tableau de bord,

1. Cliquez sur le bouton "**Signaler une absence**"
2. Saisissez les premières lettres du nom de l'élève dans la zone "**Élève(s)**" et sélectionnez-le(s) nom(s) dans la liste
3. Complétez les différents champs de saisie
4. Cliquez sur « **Valider** » pour enregistrer votre saisie.

➤ À partir de la fiche élève,



L'accès au service "Vie de l'élève" doit être actif pour les AED (voir administrateur ENT)

1. Dans le champ de recherche, saisissez les premières lettres du nom de l'élève et sélectionnez-le dans la liste qui s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton "**Signaler une absence**" sur la fiche élève

Dans la fenêtre suivante, le nom de l'élève se trouve déjà saisi dans la zone "**Élève(s)**"

3. Complétez les différents champs
4. Cliquez sur "**Valider**"