

➔ Vie Scolaire : Les punitions Créer une punition



- Le **professeur** ne voit que les punitions qu'il a créées.
- Le rôle "**Responsable vie scolaire**" voit et peut gérer toutes les punitions.
- Les **responsables légaux** sont informés avec un délai de 4 heures.

➔ Créer et suivre une punition

La saisie des punitions peut se faire à partir de différentes entrées, qui dépendent des paramétrages de votre établissement : par la saisie des Absences, par la Fiche Elève...

➤ Par le menu Punitions :

1. Sélectionnez le menu **SCOLARITÉ ➤ Punitions**
2. Cliquez sur le bouton **Nouvelle punition**
3. Pour retrouver une punition déjà créée, utilisez les **filtres de recherche**

Dans la page de saisie d'une punition :

1. Il faut saisir le **nom de l'élève**. Les premiers caractères permettent de trouver l'élève.
2. Sélectionnez le **type de punition***.
3. Sélectionnez un **motif** dans la liste déroulante.
4. Il est possible d'indiquer **3 états** :
 - En attente : état transitoire, par exemple le temps que la vie scolaire place une date. Attention, ce choix indiquera "nouvelle" dans le listing des punitions que vous pourrez consulter.
 - Non réalisée : un état qui peut être positionné si l'élève n'a pas fait sa punition.
 - Réalisé : lorsque la punition a été faite.
5. Indiquez le **demandeur**.

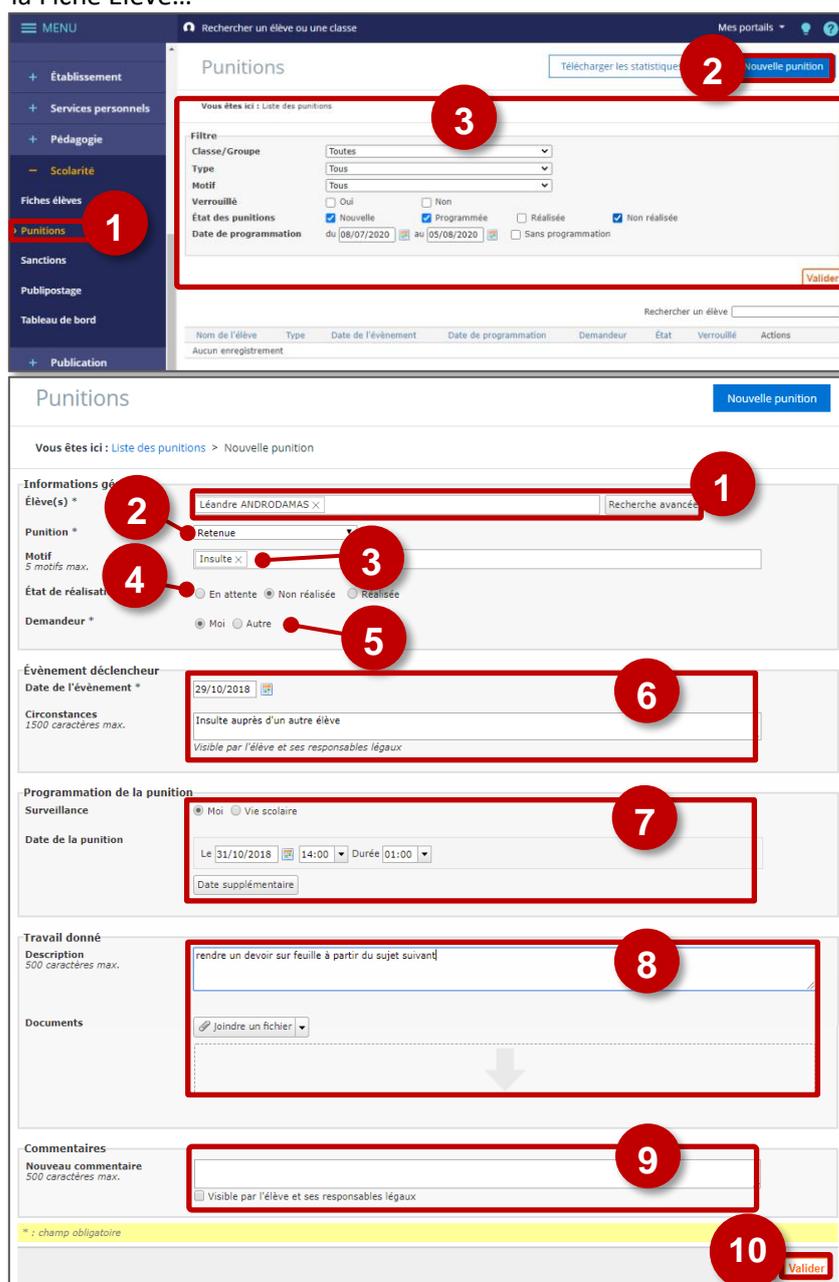
6. Complétez l'**événement déclencheur**.
Les champs suivants dépendent du type de punition :

7. Complétez la **programmation**.

8. Décrivez le **travail à faire** et insérez des documents le cas échéant.

9. On peut saisir un **commentaire** si nécessaire. Attention, il peut être visible par l'élève et ses responsables.

10. Cliquez sur "**Valider**".



The screenshot shows the 'Punitions' management interface. The left sidebar contains a menu with 'Punitions' highlighted. The main area is titled 'Nouvelle punition' and contains several sections: 'Informations générales' (with fields for 'Élève(s)', 'Punition', 'Motif', 'État de réalisation', and 'Demandeur'), 'Événement déclencheur' (with 'Date de l'événement' and 'Circonstances'), 'Programmation de la punition' (with 'Surveillance', 'Date de la punition', and 'Durée'), 'Travail donné' (with 'Description' and 'Documents'), and 'Commentaires' (with 'Nouveau commentaire' and a visibility checkbox). A 'Valider' button is at the bottom right. Red circles with numbers 1 through 10 are overlaid on the form to indicate the sequence of steps for creating a new punishment.



Pour une retenue, un protocole dans l'établissement définira qui est habilité à compléter ces créneaux horaires (l'enseignant ou la vie scolaire).

8. Décrivez le **travail à faire** et insérez des documents le cas échéant.

9. On peut saisir un **commentaire** si nécessaire. Attention, il peut être visible par l'élève et ses responsables.

10. Cliquez sur "**Valider**".

➤ Par la fiche Elève :

Sélectionnez la fiche élève, il y a 2 solutions pour entrer une punition :

1. Le bouton sous la photo de l'élève.

 Ce bouton varie selon votre profil. Par ex. pour les enseignants, il y a un bouton : Donner une punition

Ce bouton ouvre la page de saisie d'une punition : voir page précédente

2. La saisie directe dans l'agenda des événements de vie scolaire :

a. Cliquez sur la date de l'événement déclencheur

b. Sélectionnez l'entrée "Retenue"

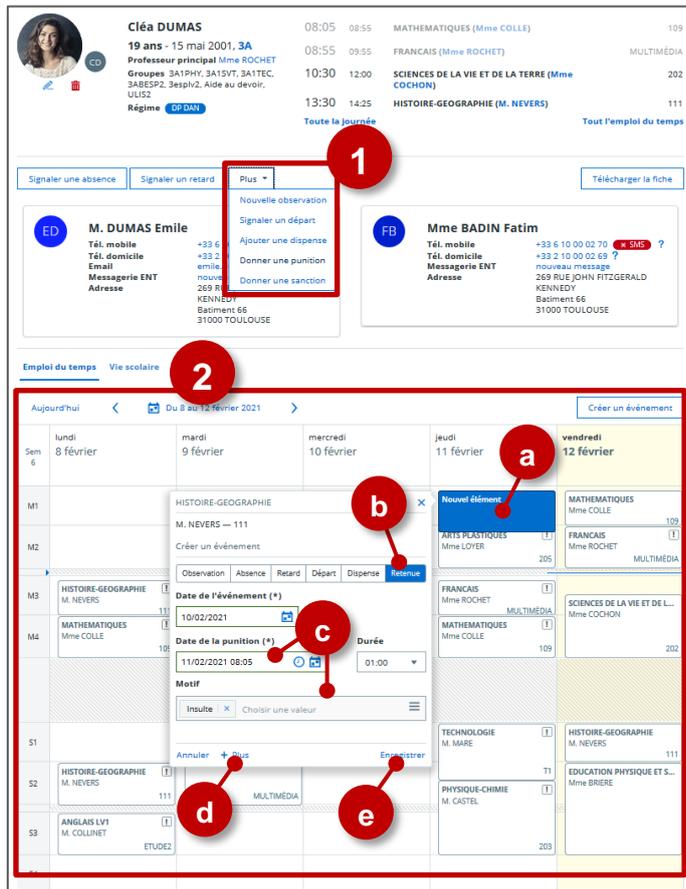
NB : Les entrées possibles varient en fonction des droits qui vous sont attribués

c. Entrez ou corrigez les informations :

- Date de l'événement
- Date de la punition
- Durée
- Motif

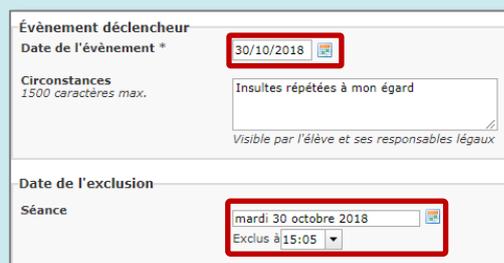
d. Le lien "+ Plus" permet d'ouvrir la page de saisie complète d'une punition (et donc de sélectionner un autre type de punition, les modalités de surveillance d'une retenue...)

e. Cliquez sur "Enregistrer"



Motifs et types de punition :

- Les motifs et les types de punition peuvent être adaptés dans l'administration des punitions
- Il est possible de sélectionner les TIG ou les exclusions de cours, mais il s'agit de sanctions qui relèvent de la décision du chef d'établissement.
- **Cas des exclusions de cours.** Elles peuvent être gérées de 2 façons différentes :
 - En accord avec la politique de votre établissement, il est possible d'utiliser les exclusions de cours, non pas comme une sanction, mais comme un constat effectif d'une exclusion d'un élève de votre cours. Dans ce cas, il faut s'assurer que la date de l'événement déclencheur et celle de l'exclusion sont identiques
 - Les établissements peuvent utiliser un formulaire "Incident" mis à leur disposition sur l'ENT académie de Reims.

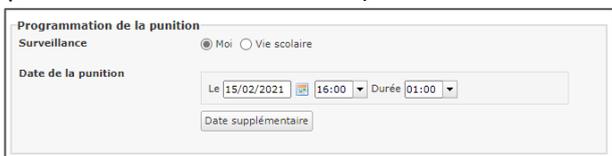


➤ Cas particulier des retenues

Lors de la saisie d'une retenue, les enseignants ont la possibilité de choisir le mode de surveillance :

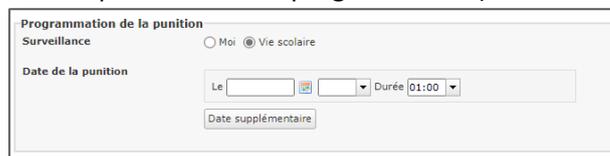
L'enseignant va surveiller l'élève :

Il détermine la date (après consultation de l'emploi du temps de l'élève sur la fiche élève)



La vie scolaire va surveiller l'élève :

L'enseignant NE DOIT PAS saisir de date (c'est la vie scolaire qui va assurer la programmation)



 Les pratiques peuvent être différentes selon la politique de l'établissement.