

SUIVI DE FREQUENTATION Circonscriptions de Montbéliard

Mode d'emploi

Ce fichier comporte des actions automatisées, donc pensez à :

- Suivre les instructions
- Alerte sur le nombre de jours **Non Justifiées** dans motifs en bout de ligne à partir de 4 jours.
- Lorsqu'une date est rentrée dans « radié le » ou « inscrit le », calcul du nombre de jours automatique durant le mois du départ ou d'arrivée.
- Même fichier pour tous les niveaux (prise en compte des aménagements des PS avec le motif C : contractualisé)
- Feuilles imprimables.
- Peut remplacer le registre d'appel.
- Remplissage automatique des élèves de la classe avec une simple extraction ONDE.
- La zone d'impression est déjà configurée pour chaque feuille.

1/ Avant toute chose pour pouvoir travailler sur le tableau de suivi de fréquentation vous devez l'enregistrer sur l'ordinateur. Si vous l'ouvrez directement il sera en « lecture seule » et vous ne pourrez pas le modifier.

2/ Vous devez ensuite remplir l'école et la classe sur la feuille de septembre, les autres feuilles se remplissent automatiquement.

3/ Extraction de ONDE :

Ouvrir ONDE et cliquer sur « Listes et documents ».



Cliquer sur « Extractions ».



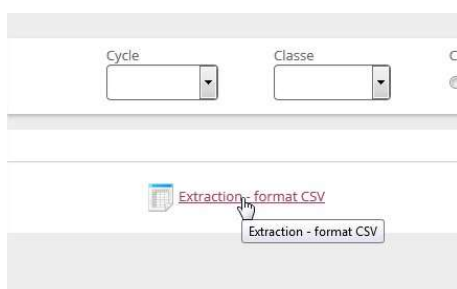
Cliquer sur « Ensemble des élèves de votre école ».

Sélectionnez la classe que vous voulez extraire :

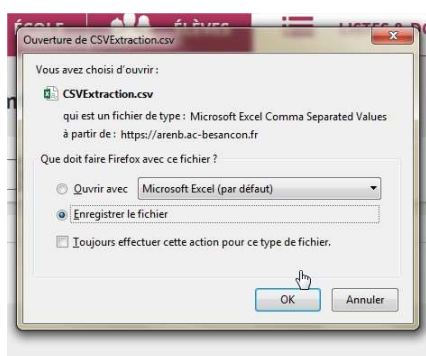


Cliquez sur la loupe

Un lien apparaît. Cliquer sur « Extraction - format CSV ».

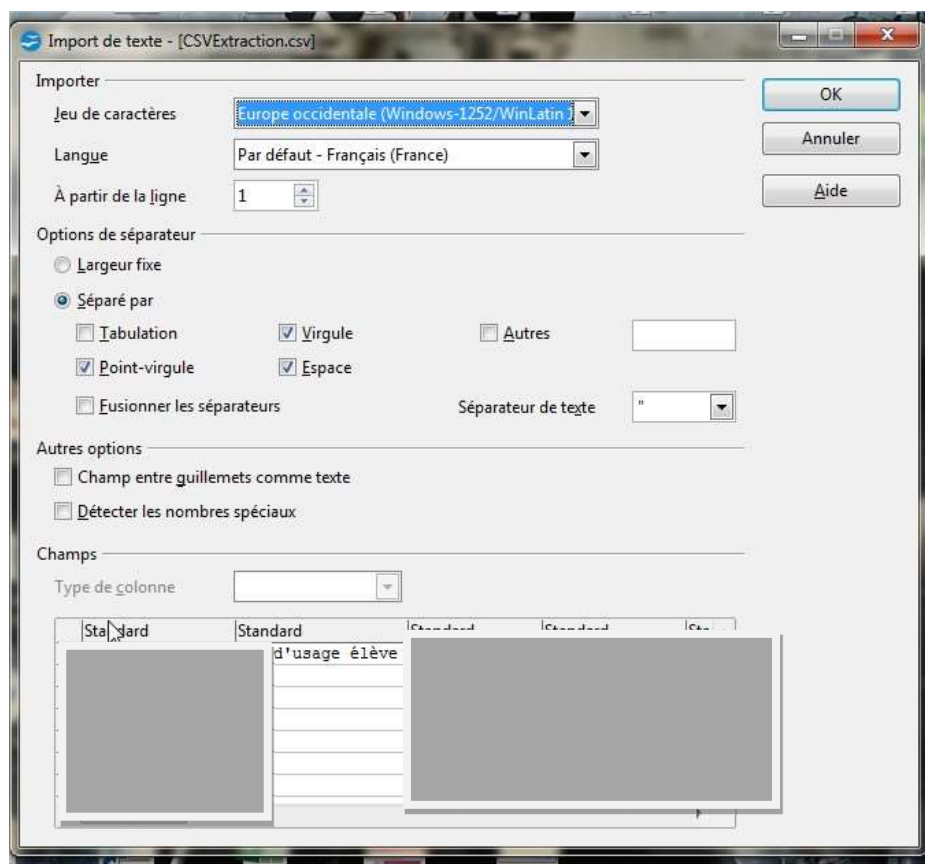


Choisir : « Enregistrer le fichier ».



Par défaut, le fichier porte le nom « CSVExtraction.csv ». Sélectionner un dossier d'enregistrement (dans « Mes documents », sur clé USB...). Si l'ordinateur le propose, il est possible (mais pas nécessaire) de changer le nom pour qu'il soit plus explicite (« eleves.csv » par exemple), sinon il est toujours possible de changer ce nom dans un second temps.

Ouvrir le fichier avec LibreOffice : Faire un clic droit sur le fichier, aller sur « ouvrir avec », choisir « LibreOffice ». Lors de l'ouverture d'un fichier csv une fenêtre s'ouvre vous demandant de choisir le séparateur. Lorsque vous cochez une case vous voyez immédiatement le résultat apparaitre sous vos yeux. Si les accents n'apparaissent pas, choisir en haut « Jeu de caractères » : Europe occidentale (Windows-1252/WinLatin)



Validez et vous voici avec votre fichier.

4/ Importer vos données dans le tableau de présences.

Prenez votre extraction et sélectionnez toutes les cellules (ctrl+a), copiez (ctrl+c), ouvrez le fichier « tableau de bord », sur la feuille « base » cliquez sur la cellule A1 et collez (ctrl+v).

Pour les raccourcis, maintenez les 2 touches en même temps.

Vous ne devez surtout pas modifier l'extraction ONDE. Conservez toutes les colonnes et la première ligne (nom, prénom, etc).

A l'ouverture du fichier on peut vous demander « d'activer les macros ». Il faut accepter pour que tout fonctionne.

Les noms et prénoms de vos élèves sont complétés automatiquement sur toutes les feuilles.

5/ Remplir le fichier :

Ce fichier se complète par classe ou par niveau.

Au début toutes les colonnes sont vides. C'est normal afin de ne pas polluer la vision avec des données inutiles.

	retour tardif)				
	Demi-journées			%	
	Totales	Présences	Abs	Présence	Abs
Matins	0	0	0	#DIV/0 !	###
Après-midi	0	0	0	#DIV/0 !	###
Mercredis	0	0	0	#DIV/0 !	###
TOTAL	0	0	0	#DIV/0 !	###

Nom et Prénom	Inscrit le	Radié le	Matins	AM	Merc	½ j du mois

6/ Compléter les rubriques :

Les premières lignes et colonnes sont figées pour vous permettre de remplir le tableau en gardant sous les yeux les informations et les noms.

	A=Autre, NJ = Non justifié (inclus départ anticipé et retour tardif)				
	Demi-journées			%	
	Totales	Présences	Abs	Présence	Abs
Matins	51	51	0	1	0
Après-midi	51	51	0	1	0
Mercredis	15	15	0	1	0
TOTAL	117	117	0	1	0

Nom et Prénom	Inscrit le	Radié le	Matins	AM	Merc	½ j du mois
Albert			17	17	5	39
Paul			17	17	5	39
Pierre			17	17	5	39

Les noms se reportent automatiquement de mois en mois.

NE PAS REMPLIR « Inscrit le » POUR LES ELEVES PRESENTS DES LE PREMIER JOUR. UNIQUEMENT POUR LES ARRIVEES EN COURS D'ANNEE.

7/ Arrivée ou départ d'un élève en cours d'année.

Lorsqu'un élève est inscrit ou radié en cours d'année, **NE SURTOUT PAS REORGANISER LA CLASSE**. Vous perdriez tout votre travail. Voici la procédure :

- En cas de radiation notez juste la date de radiation dans la colonne « radié le ». **Ne supprimez pas le nom de l'élève radié.**
- En cas d'inscription, inscrivez l'élève en dernière position sur la feuille du mois concerné, il se rajoutera automatiquement sur les mois suivants.

8/ Fonctionnement

Les nombres dans les colonnes « Matins », « AM » et « $\frac{1}{2}$ j du mois » **NE CHANGENT PAS EN FONCTION DES ABSENCES DES ELEVES. CE SONT LES $\frac{1}{2}$ JOURNEES POSSIBLES DU MOIS.**

Les absences se retrouvent en fin de ligne de l'élève.

M = Matin, A = Après-midi.

Les Absences : si un élève est absent mettre le motif dans la demi-journée. (Majuscule ou Minuscule cela n'a pas d'incidence)

Les Motifs d'absence : Ils sont au nombre de 5. Vous pouvez utiliser la liste déroulante ou rentrer le motif directement.

- M pour Maladie (Majuscule ou Minuscule cela n'a pas d'incidence)
- RDV pour Rendez-vous médical, C.M.P.P., Orthophoniste, etc) (Majuscule ou Minuscule cela n'a pas d'incidence)
- A pour Autre (Majuscule ou Minuscule cela n'a pas d'incidence)
- NJ pour Non Justifié (inclus les départs anticipés et les retours tardifs). (Majuscule ou Minuscule cela n'a pas d'incidence)
- C : Convention pour les élèves de PS

9/ Les informations données par ce fichier :

Pour chaque élève en fin de ligne vous aurez :

- Le nombre total de $\frac{1}{2}$ journées d'absence.
- Le nombre de matins d'absence
- Le nombre d'après-midis d'absence
- La répartition des motifs d'absence.

Nom et Prénom	Inscrit le	Radié le	Matins	AM	Mars	% j du mois	1 / 2 JOURNÉES ABSENCES				% D'ABSENCES				RÉPARTITION DES ABSENCES							
							% J ABS TOTALES	Matin	AM	mercredi	Matin	AM	mercredi	% ABS	Maladie	%	RDV	%	Autre	%	Ni	%
Albert		15/09/15	17	17	5	39	3	1	1	1	5,9%	5,9%	20,0%	7,7%	1	50,0%	0	0,0%	0	0,0%	1	50,0%
Paul			17	17	5	39	0	0	0	0	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%
Pierre			17	17	5	39	0	0	0	0	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%

- % d'Abs : Ces cellules indiquent le % d'absences le matin sur le nombre de matins possibles.
- En haut de chaque feuille mensuelle vous trouvez la synthèse de la classe (ou niveau).

	Demi-journées			%	
	Totales	Présences	Abs	Présence	Abs
Matins	51	50	1	98,0%	2,0%
Après-midi	51	50	1	98,0%	2,0%
Mercredis	15	14	1	93,3%	6,7%
TOTAL	117	114	3	97,4%	2,6%

- Vous avez le nombre de matins (1/2 journées x nombre d'élèves)
- Vous avez le nombre d'après-midis (1/2 journées x nombre d'élèves)
- Vous avez le nombre TOTAL (1/2 journées x nombre d'élèves)
- Ensuite les $\frac{1}{2}$ journées de présence, les $\frac{1}{2}$ journées d'absence.
- Les % reprennent pour la classe les % de présence et d'absence.

10/ Les autres feuilles

- L'avant dernière feuille récapitule les % d'absence par élève.

	Inscrit le	Radié le	Nb	% j	%	Ni
			282	14	5,0%	
			282	16	5,7%	
			282	2	0,7%	
			282	16	5,7%	
licia	15/02/2019		160	8	5,0%	
			282	1	0,4%	
			282	6	2,1%	
			282	8	2,8%	
			282	11	3,9%	
			282	12	4,3%	
			282	2	0,7%	
			282	11	3,9%	
			282	14	5,0%	
			282	77	27,3%	
ader			282	9	3,2%	
			282	5	1,8%	
			282	8	2,8%	
			282	8	2,8%	
			282	26	9,2%	
			282	40	14,2%	
			282	7	2,5%	
Noan#			38	4	10,5%	
			38	0	0,0%	

Dès que le pourcentage d'absence dépasse 10% la cellule est en rouge police blanche.

- La dernière feuille récapitule les motifs d'absence par élève.
- La feuille qui suit juillet permet d'imprimer pour un élève un récapitulatif de ses $\frac{1}{2}$ journées d'absences ainsi que les motifs pour toute l'année scolaire, **et des pourcentages par mois**. Pour cela sélectionner l'élève dans la liste déroulante, les données se mettent à jour automatiquement.

Le récapitulatif de l'année :

MOIS	ABSENCES		MOTIFS			
	Nb ¼ Journées	%	Maladie	Rendez-vous	Autre	Non Justifié
SEPTEMBRE	2	6,25%	100,00%			
OCTOBRE	12	50,00%	100,00%			
NOVEMBRE	2	6,25%	100,00%			
DECEMBRE	6	25,00%	100,00%			
JANVIER	2	6,67%			100,00%	
FEVRIER	6	33,33%	100,00%			
MARS	0	0,00%				
AVRIL	0	15,00%	100,00%			
MAI	2	6,25%				100,00%
JUIN	4	13,33%			100,00%	
JUILLET	4	50,00%			50,00%	50,00%
TOTAL	40	14,18%				

