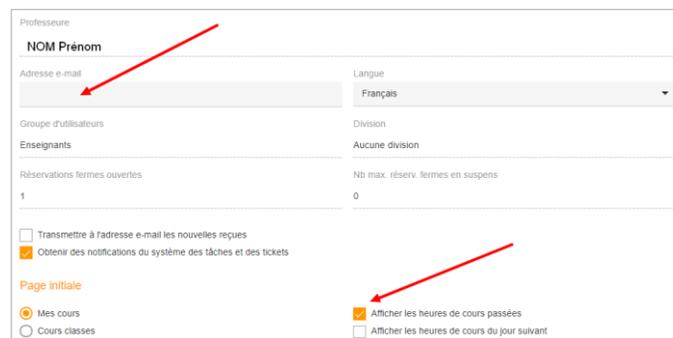


WebUntis : Gestion des absences des élèves pour l'enseignant

Principe : L'enseignant mentionne les absences d'élèves durant le cours. Dans les cas où ce n'est pas possible, les absences sont mentionnées au plus tard dans la journée.

Une fois connecté sur WebUntis, allez dans votre profil « *SIGLE (Profil)* » (bouton en haut à droite), dans l'onglet général, ajoutez votre adresse courriel educanet2 afin de recevoir les messages directement dans votre boîte courriel et cochez « *Afficher les heures de cours passées* ». Enregistrez et retournez dans l'onglet « *Aujourd'hui* ».



Les cours du jour apparaissent à l'écran dans l'encadré « *Mon prochain cours* ». L'icône « *Livre de classe* » est celle qui permet d'annoncer les absences.

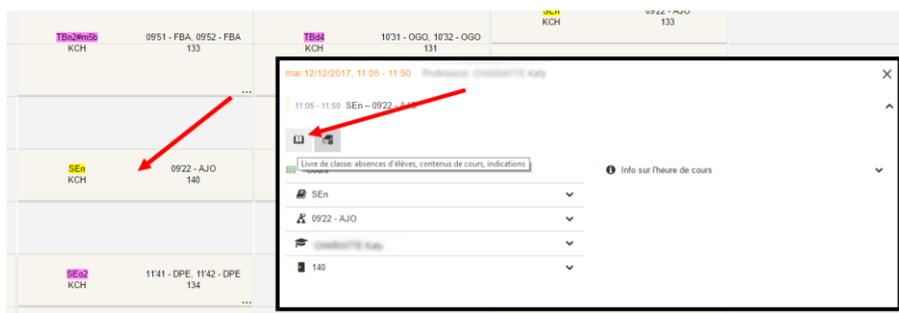
Mon prochain cours											
Sélection	Type	H.	de	à	Classe	Professeur	Matière	Salle	Livre de classe	Contenu de cours	Devoirs à domicile
<input type="checkbox"/>		1	07:30	08:15	O11, O12	KCH	SEo1	140			
<input type="checkbox"/>		2	08:20	09:05	D31, D32, D33	KCH	TBd4	131			
<input type="checkbox"/>		3	09:10	09:55	D31, D32, D33	KCH	TBd4	131			

Cliquez alors sur le « *Livre de classe* » correspondant à la leçon concernée par une absence. Autres possibilités pour ouvrir le livre de classe :

1. Par le menu « *Le cours / Cours-prof. du jour* » puis icône du Livre de classe correspondant » ;

Aujourd'hui	Horaires	Le cours	Réserver	Livre de classe								
Cours de la professeure		Mes cours		e 29 nov. 2017								
		Cours classes										
		Cours élèves										
		Cours-prof. du jour										
		Cours-classes du jour										
Sélection	Type	H.	de		Professeur	Matière	Salle	Livre de classe	Contenu de cours	Devoirs à domicile		
<input type="checkbox"/>		1	07:30	08:15	KCH	SEo1	140					
<input type="checkbox"/>		2	08:20	09:05	D31, D32, D33	KCH	TBd4	131		asdfadf		
<input type="checkbox"/>		3	09:10	09:55	D31, D32, D33	KCH	TBd4	131				

2. En cliquant sur le cours concerné sur son horaire puis sur l'icône du Livre de classe.



Particularités du « Livre de classe » pour un cours :

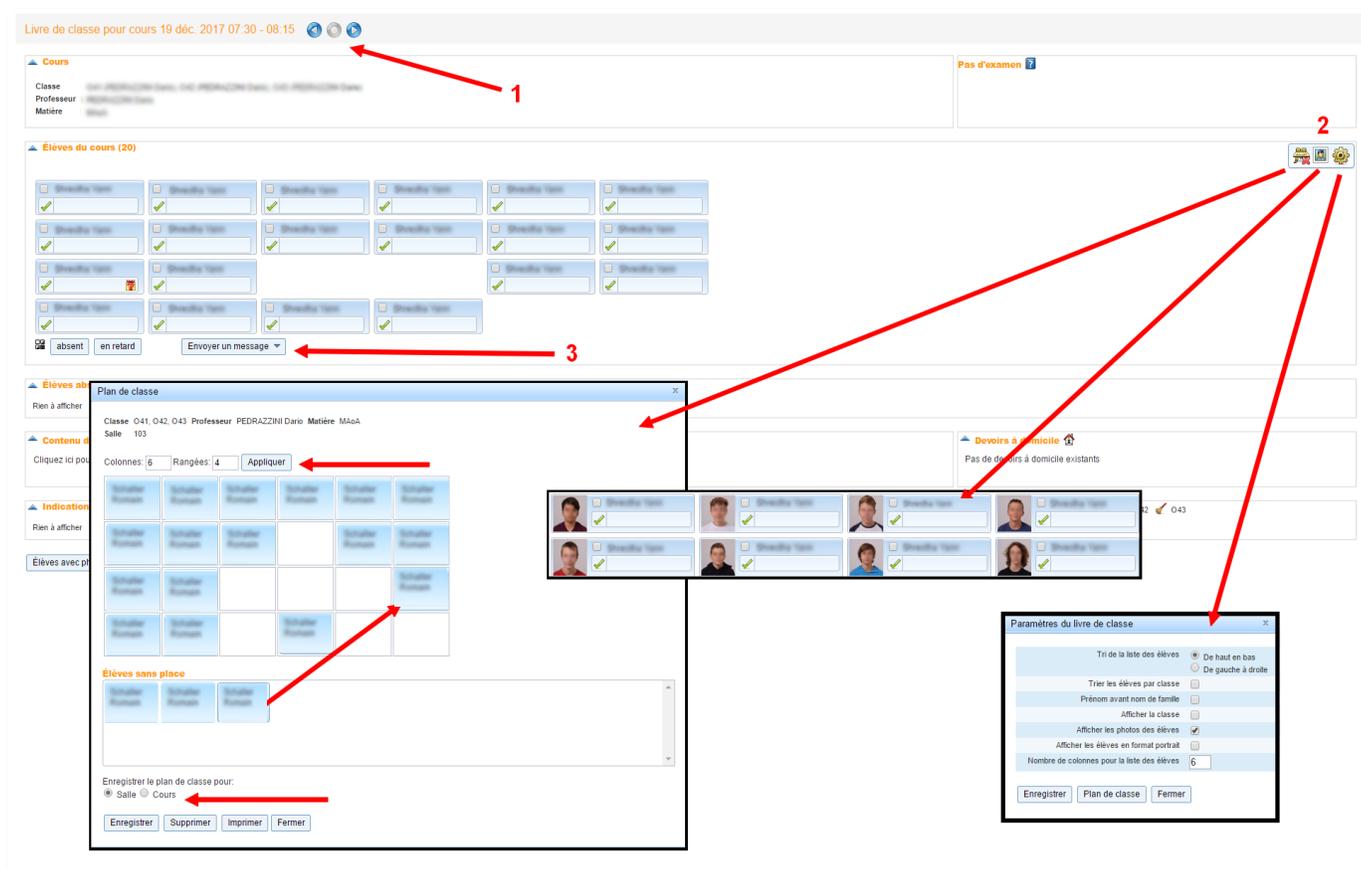
Le livre de classe affiche les élèves qui suivent votre cours.

1. Naviguer de cours en cours : à l'aide des 3 boutons bleus situés en haut à gauche (*flèches*), il est possible de passer à la période précédent ou suivant pour le même cours, par exemple à l'heure de sciences suivante avec une classe en particulier.

2. Paramètres : les 3 boutons situés à droite de la case « *Elèves du cours* » permettent :

- de réaliser un plan de classe : sélectionner le nombre de colonnes et de rangées, glisser déposer les élèves, attribuer le plan de classe à la salle ou au cours de manière générale puis enregistrer
- d'ajouter les photos des élèves
- régler différents paramètres : tri, affichage, ...

3. Ecrire un message : En cliquant sur le bouton « *Envoyer un message / Message interne* », vous pouvez écrire directement depuis WebUntis un message au maître de module ou aux enseignants de la classe. Vous disposez en effet d'une messagerie (bouton en haut à droite « *Mes messages* ») que vous pouvez dévier sur votre messagerie privée. Il faut pour ce faire inscrire une autre adresse dans votre « *Profil* » (bouton en haut à droite).



The screenshot shows the 'Livre de classe' interface for a course on 19 Dec 2017. Red arrows highlight the following features:

- Arrow 1:** Points to the navigation buttons (back, forward, refresh) at the top left of the course header.
- Arrow 2:** Points to the 'Elèves du cours' header area, which contains icons for adding photos, settings, and messages.
- Arrow 3:** Points to the 'Envoyer un message' button located below the student list.

Additional interface elements shown include:

- Plan de classe:** A grid editor with 'Colonnes: 6' and 'Rangées: 4' and an 'Appliquer' button.
- Paramètres du livre de classe:** A settings dialog with options for 'Tri de la liste des élèves' (De haut en bas / De gauche à droite), 'Trier les élèves par classe', 'Prénom avant nom de famille', 'Afficher la classe', 'Afficher les photos des élèves' (checked), 'Afficher les élèves en format portrait', and 'Nombre de colonnes pour la liste des élèves' (6).
- Enregistrement:** Radio buttons for 'Salle' (selected) and 'Cours', with 'Enregistrer', 'Supprimer', 'Imprimer', and 'Fermer' buttons.

Déclarer un élève absent en prolongeant son absence :

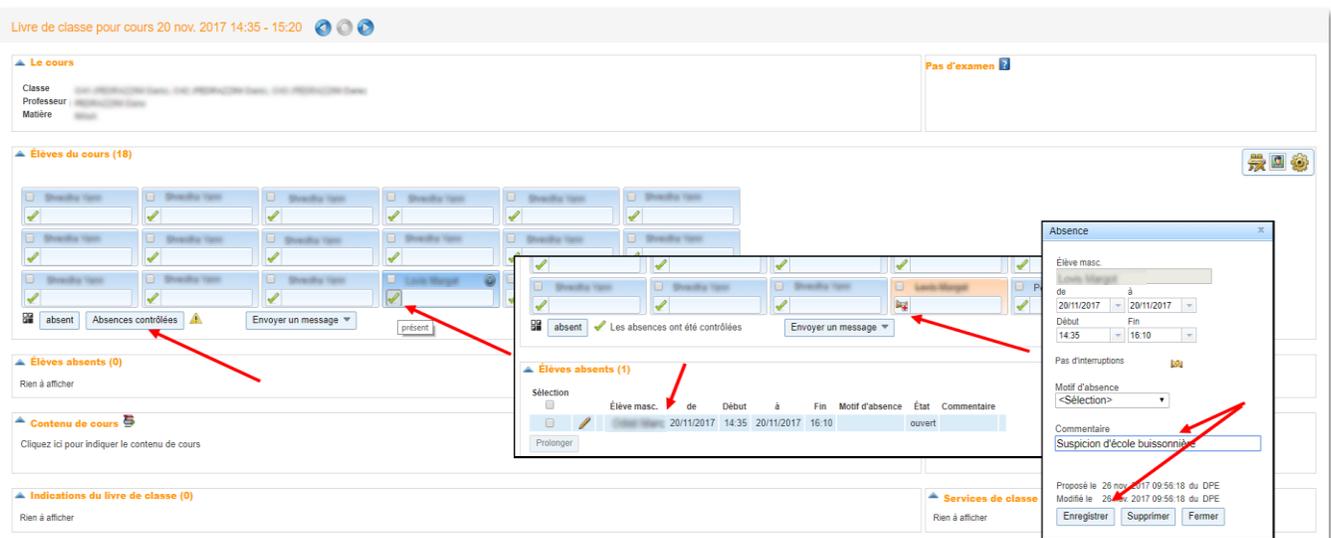
Si l'élève a été signalé absent par l'enseignant précédent, il n'apparaît pas sur un fond orange, mais une ligne récapitulative apparaît tout de même sous « *Élèves absents* ». Il suffit de prolonger l'absence en cliquant sur l'icône « *Prolonger l'absence* ». Celle-ci sera alors prolongée jusqu'à la fin de l'heure ou du bloc d'heures en cas d'heures doubles.



Déclarer un élève absent s'il ne l'était pas avant :

La coche verte à côté du nom signifie que l'élève est présent. S'il est absent, il suffit de cliquer dessus. L'élève ainsi déclaré absent sera représenté sur un fond orange, la coche se transforme en icône « *Absent* » () et une ligne récapitulative apparaîtra en dessous.

Si vous souhaitez ajouter un commentaire, qui sera visible des parents, au sujet de cette absence pour le maître de module, il faut cliquer sur l'icône « *Absent* » () de l'élève correspondant. Une fenêtre « *Absence* » s'ouvre alors dans laquelle vous pouvez laisser le commentaire. L'enseignant ne note pas le motif de l'absence, sauf éventuellement pour l'EP en cas de certificat médical (voir plus bas). N'oubliez pas d' « *Enregistrer* ».

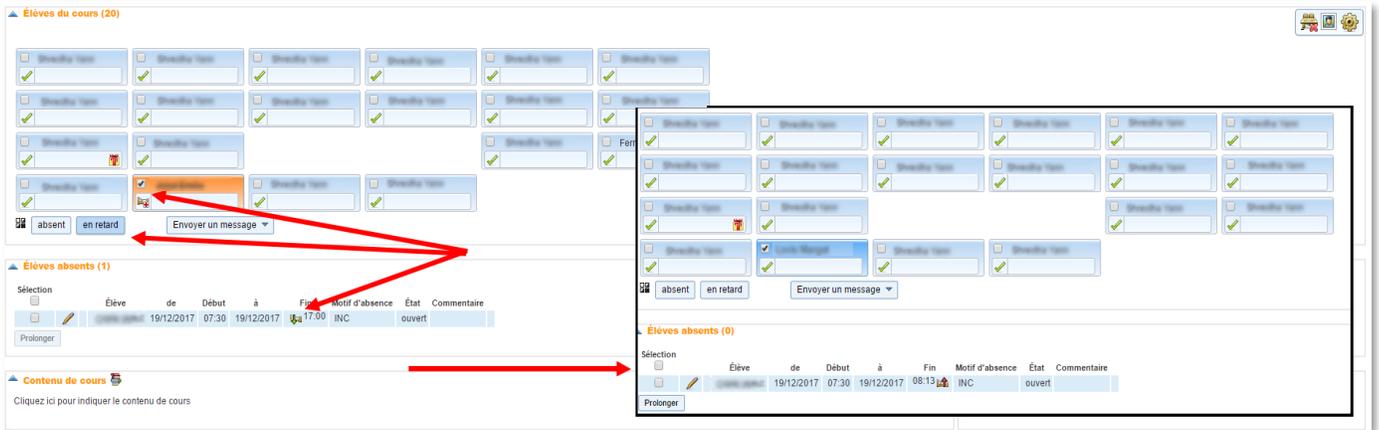


Il est également possible de sélectionner le ou les élèves en cochant la case à gauche du prénom, puis cliquer sur le bouton « *Absent* ».



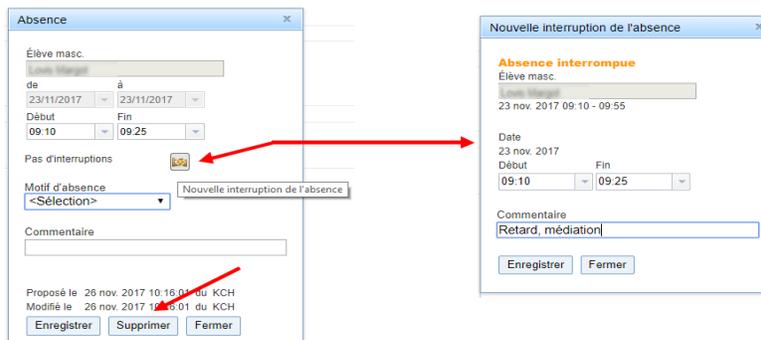
Elève retardataire :

Si finalement l'élève n'était pas absent mais en retard, vous pouvez en le sélectionnant à nouveau, cliquer sur « *En retard* », ou le petit logo « *Diminuer l'absence* ».



The screenshot shows the WebUntis interface for managing absences. It features a grid of student status buttons (absent, en retard) and a table of absent students. Red arrows indicate the workflow: clicking 'en retard' or the 'Diminuer l'absence' icon moves a student from the 'Éléves du cours' list to the 'Éléves absents' table. The 'Contenu de cours' section also has a link to the 'Éléves absents' table.

Vous pouvez également interrompre ou supprimer l'absence en cliquant sur l'icône « *Absent* » (). Attention, une interruption n'est possible que durant l'absence. Pour le faire plus tard dans la journée, il faut modifier l'heure manuellement.



The screenshot shows two dialog boxes. The 'Absence' dialog has a 'Nouvelle interruption de l'absence' icon. A red arrow points from this icon to the 'Nouvelle interruption de l'absence' dialog, which allows for creating a new interruption of an existing absence.

Certificat médical pour l'éducation physique (Med_EP) :

L'élève est tenue de montrer son certificat à l'enseignant d'EP et à participer à la leçon dans la mesure de ses capacités. Aucune absence ni autre mention n'est alors insérée. Si d'entente avec l'enseignant l'élève n'est pas présent, par exemple pour suivre de la physio, l'enseignant d'EP marque l'élève comme absent et insère directement le motif « *Med_EP* ».

CaS, MED, CSJ, DCS, HOS, SAE, SUS

Les élèves au bénéfice d'un congé ou d'une excuse valable sont signalés sur WebUntis par le secrétariat ou la Direction. L'élève apparaît alors déjà sur un fond orange et une ligne récapitulative sera inscrite sous « *Éléves absents* ». Il n'y a dans ce cas rien à faire pour l'enseignant.

Récapitulatif des absences

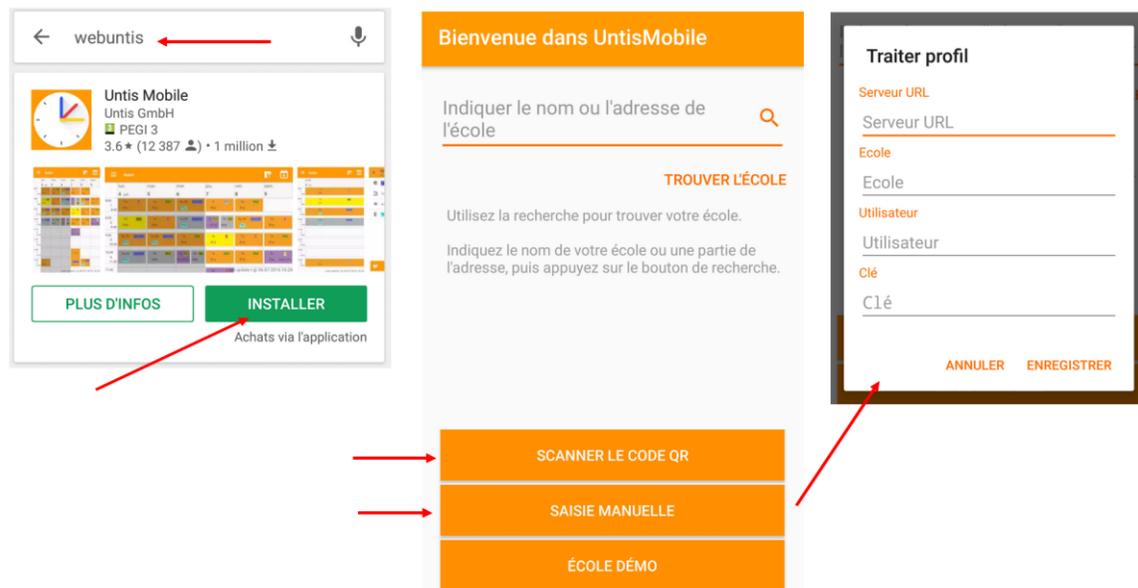
Sous « *Le cours / Mes cours* », vous pourrez si vous le souhaitez, télécharger la liste récapitulative des heures d'absences pour toutes vos classes ou une classe en particulier selon différents critères. On peut éditer la plupart des rapports en fichiers PDF, CSV ou Excel.

Untis Mobile : Installation du programme

Il est possible de gérer les absences en utilisant le téléphone portable.

Pour commencer, il faut télécharger l'application WebUntis sur votre téléphone portable (en se rendant sur le « *Play Store* » sur Android et « *App Store* » sur IOS).

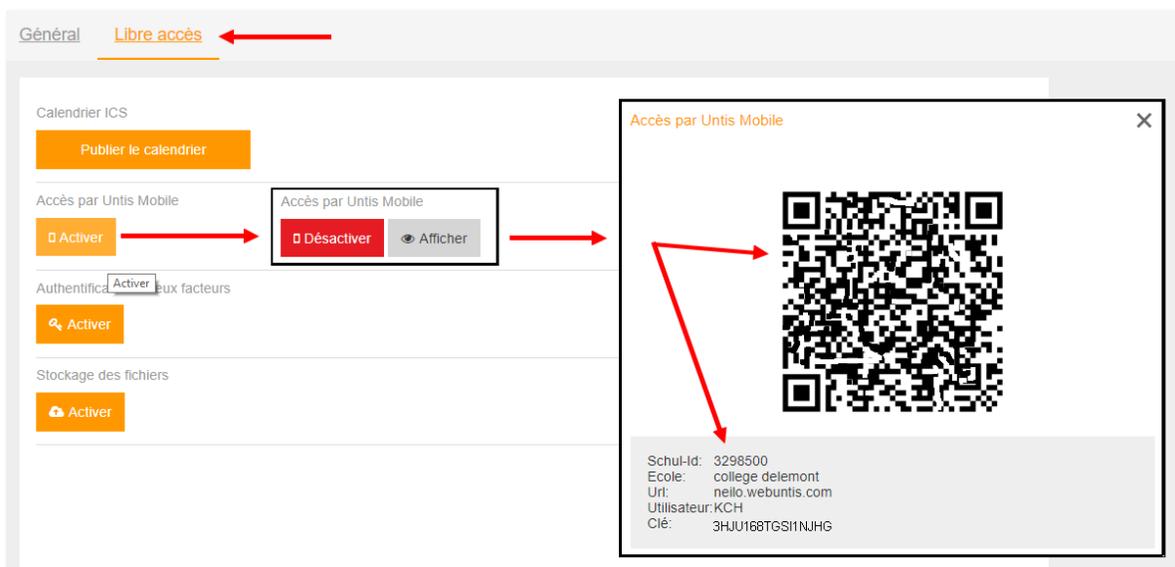
Une fois l'application ouverte, il faut vous enregistrer, soit par « *Saisie manuelle* », soit par « *Scanner le code QR* ». Le but étant dans les 2 cas de remplir le formulaire ci-dessous.



Dans les deux cas, vous trouvez les informations dans votre « *Profil* » sur WebUntis.

Vous devez cliquer sur le bouton « *Activer* » sous « *Accès par Untis Mobile* », puis « *Afficher* ».

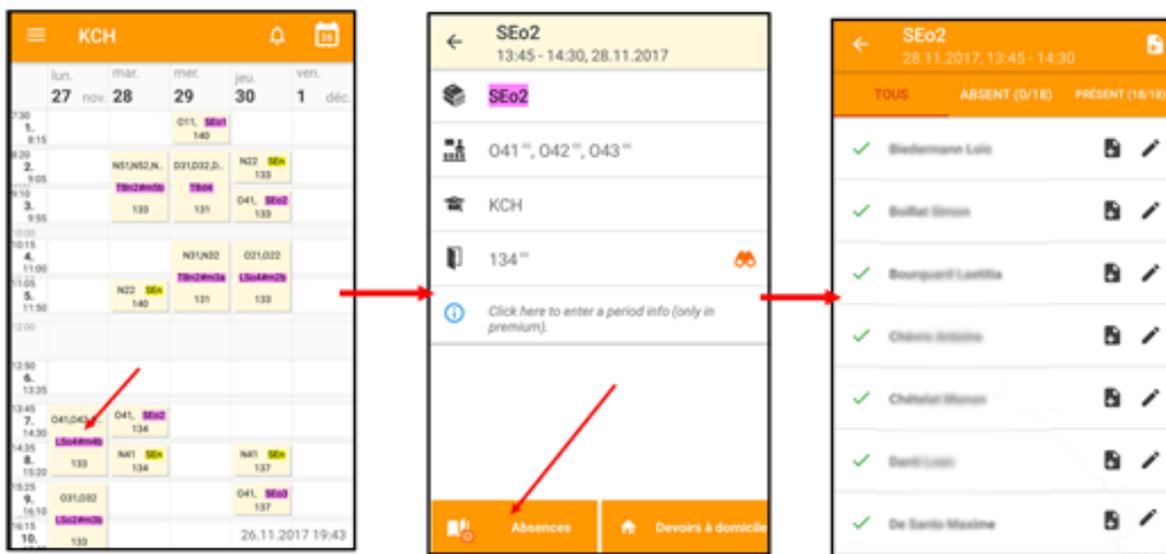
Une fenêtre apparaît alors avec les codes d'accès qui vous permettront de remplir votre profil sur Untis Mobile, ainsi que le code QR. Si vous souhaitez passer par le lecteur de code et que votre mobile ne possède pas l'application, Untis Mobile vous proposera automatiquement d'en installer une.



Untis Mobile : Gestion des absences avec le téléphone portable

Accéder au livre de classe

Tout comme sur la version en ligne, il faut accéder au livre de classe. En cliquant sur le cours concerné sur son horaire puis sur « Absences » vous accédez à la liste des élèves de la classe.



Déclarer un élève absent :

Il suffit de glisser sur la droite le nom de l'élève pour le déclarer absent. Celui-ci apparaît alors avec une croix rouge au lieu d'une coche verte. Vous pouvez laisser un commentaire en appuyant sur l'icône « + » à droite. Il faut valider le commentaire et valider également la saisie des absences pour les enregistrer.



Si finalement l'élève n'est pas absent mais en retard, il faut de nouveau glisser son nom sur la droite. N'oubliez pas de valider pour enregistrer une fois terminé. Le bouton « Absences » a dorénavant une coche verte.

