



Logiciel Ecole Futée
Manuel d'utilisation

Le module Gestion du temps

Le module Gestion du temps permet de répondre à tous les besoins des établissements liés à la gestion des emplois du temps élèves, de l'équipe pédagogique, du cahier d'appel, des feuilles de présence et des activités.

- 1-Automatiser les emplois du temps élèves
- 2-Faciliter la tenue du cahier de texte et du carnet de liaison
- 3-Faire l'appel et gérer les absences en temps réel
- 4-Gérer et suivre les congés et vacances scolaires
- 5-Gagner du temps au quotidien

Les emplois du temps.....	3
Paramétrer les emplois du temps.....	3
Paramétrer les emplois du temps de classe.....	6
Modifier ou supprimer un créneau horaire.....	8
Créer un emploi du temps de groupe.....	9
Consulter les emplois du temps en tant qu'élève.....	10
Consulter les emplois du temps des groupes.....	11
Consulter les emplois du temps des salles.....	11
Consulter les emplois du temps scolaires des enseignants.....	12
Visualiser le planning du jour.....	12
Le cahier de liaison et le cahier de texte.....	13
Le cahier de liaison.....	13
Compléter le cahier de liaison comme enseignant.....	13
Visualiser le cahier de liaison.....	15
Le carnet de texte.....	17
Ouvrir le carnet de texte.....	17
Ajouter un message dans le carnet de texte.....	17
Visualiser le carnet de texte.....	20
La présence des élèves (ou comment faire l'appel).....	23
Comment faire l'appel ?.....	23
Visualiser le calendrier des absences.....	24
Comment vérifier les appels déjà réalisés ?.....	25
Comment modifier un appel déjà réalisé ?.....	26
Comment retrouver les présences dans les fiches élèves ?.....	26
Comment retrouver les présences dans les bulletins ?.....	27
Comment prévenir les parents d'une absence ou d'un retard ?.....	28
Comment personnaliser les types de présence ?.....	28
Comment choisir le type d'appel ?.....	29
La gestion des tâches.....	31
Créer des listes.....	31
Créer des cartes.....	32
Déplacer les cartes et suivre le projet.....	33

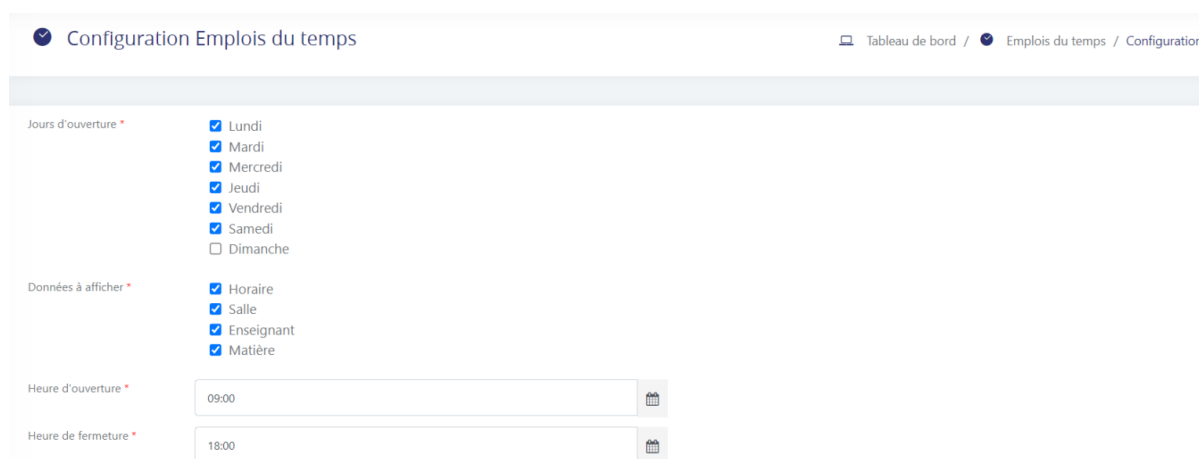
Les emplois du temps

Paramétrer les emplois du temps

Pour paramétrer mon emploi du temps, je me rends dans le menu Emploi du temps du module Gestion du temps et je clique sur le bouton de paramétrage en haut à droite



Je vais pouvoir choisir les jours d'ouverture de l'établissement et les heures d'ouverture et de fermeture du planning.



Je peux également configurer mon agenda et choisir les différentes informations à mettre dedans.

Configuration Agenda	
Module	État
Évaluations	<input checked="" type="checkbox"/>
Informations	<input checked="" type="checkbox"/>
Événements	<input checked="" type="checkbox"/>
Notes	<input checked="" type="checkbox"/>
Travaux à faire	<input checked="" type="checkbox"/>
Messages / Blog	<input checked="" type="checkbox"/>
Vacances	<input checked="" type="checkbox"/>
Emploi du temps	<input checked="" type="checkbox"/>
Sanctions	<input checked="" type="checkbox"/>

[Sauvegarder](#)

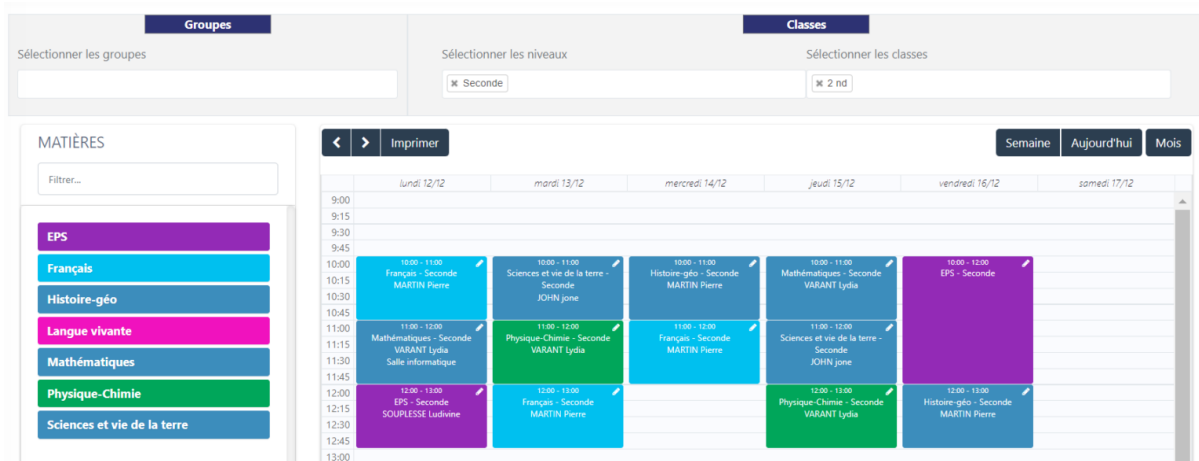
Je vais pouvoir également choisir quelle information doit apparaître sur l'emploi du temps, il suffit pour cela de cocher la case concernée.

Données à afficher *

- ☒ Horaire
- ☒ Salle
- ☒ Enseignant
- ☒ Matière

Paramétrer les emplois du temps de classe

Pour créer un emploi du temps de classe, je me rends dans le menu **Emploi du temps** du module **Gestion du temps** pour y sélectionner le niveau et la classe souhaités.



Pour créer des créneaux horaires, je me base sur la liste des matières, présentée à gauche de l'écran. Elle s'appuie sur le référentiel des matières par niveau disponible dans le module **Matières** du Module **Fonctions de base**.

Par un simple glisser – coller, l'utilisateur va pouvoir “construire” l'emploi du temps de la classe en positionnant les matières sur des créneaux de l'agenda. Une fois la matière positionnée, l'utilisateur va pouvoir modifier les caractéristiques du créneau :

- La salle
- L'enseignant qui est responsable de la matière
- La date et l'heure de début du cours
- La date et l'heure de fin du cours
- Si l'événement est récurrent, de façon hebdomadaire ou non

Français - Seconde
 ×

Sélectionner une salle
 Sélectionner une salle

Veuillez sélectionner un enseignant
 MARTIN Pierre


☐ Toute la journée
☐ Ne pas afficher les récurrences dans les journées de vacances

Date et heure de début du cours
 13/12/2022 12:00


Date et heure de fin du cours
 13/12/2022 13:00


☒ Évènement récurrent
 Toutes les semaines le mardi


Modifier Supprimer

Directement depuis cet écran, l'utilisateur peut également créer une matière. Il suffit de renseigner le libellé de la matière, de sélectionner une couleur et de cliquer sur le bouton  .

CRÉER UNE MATIÈRE



Nom de la matière
 

Une popup apparaît pour permettre d'associer à la matière un enseignant responsable. La liste des enseignants présentés est filtrée sur les enseignants liés au niveau sélectionné. Le champ *Type* permet d'indiquer si la matière est obligatoire ou en option. En cliquant sur  , la matière est automatiquement ajoutée au référentiel des matières pour le niveau et peut être insérée dans l'emploi du temps.

Créer une matière ×

Nom de l'enseignant *

Ludivine SOUPLESSE ▼

Type *

Obligatoire ▼

Nom de la matière *

Musique

Fermer

Valider

Je peux filtrer les matières actives des matières désactivées dans les emplois du temps scolaires.

A savoir : vous pouvez dupliquer très simplement un créneau sur l'emploi du temps en appuyant sur la touche majuscule, notée Maj ou en anglais Shift, puis en cliquant sur le créneau à déplacer. Au relâchement de la souris, le créneau sera dupliqué.

Modifier ou supprimer un créneau horaire

La modification ou la suppression d'un créneau horaire se fait par simple clic sur le créneau, qui ouvre une pop up. Si je souhaite que l'événement soit récurrent, je clique sur « Évènement récurrent » et je sélectionne soit

- « tous les jours »
- « tous les deux semaines »
- « toutes les semaines le mercredi »
- « toutes les quatre semaines »
- « tous les mois le deuxième mercredi »

Français - Seconde

Sélectionner une salle

Sélectionner une salle

Veuillez sélectionner un enseignant

MARTIN Pierre

☐ Toute la journée
 ☐ Ne pas afficher les récurrences dans les journées de vacances

Date et heure de début du cours

13/12/2022 12:00

Date et heure de fin du cours

13/12/2022 13:00

☒ Evènement récurrent

Tous les jours

Tous les jours

Toutes les deux semaines

Toutes les semaines le mardi

Toutes les quatre semaines

Tous les mois le deuxième mardi

Modifier

Supprimer

Je vais pouvoir modifier directement depuis ce créneau la salle, les dates et heures de début et de fin, et la récurrence du créneau. Je peux également supprimer ce créneau depuis cette popup.

Créer un emploi du temps de groupe

Pour créer un emploi du temps de classe, je me rends dans le menu Emploi du temps du module Gestion du temps pour y sélectionner le groupe souhaité :

✓

Emplois du temps

Groupes

Sélectionner les groupes

Tous les groupes

Club de musique

Club de sport

Club d'échec

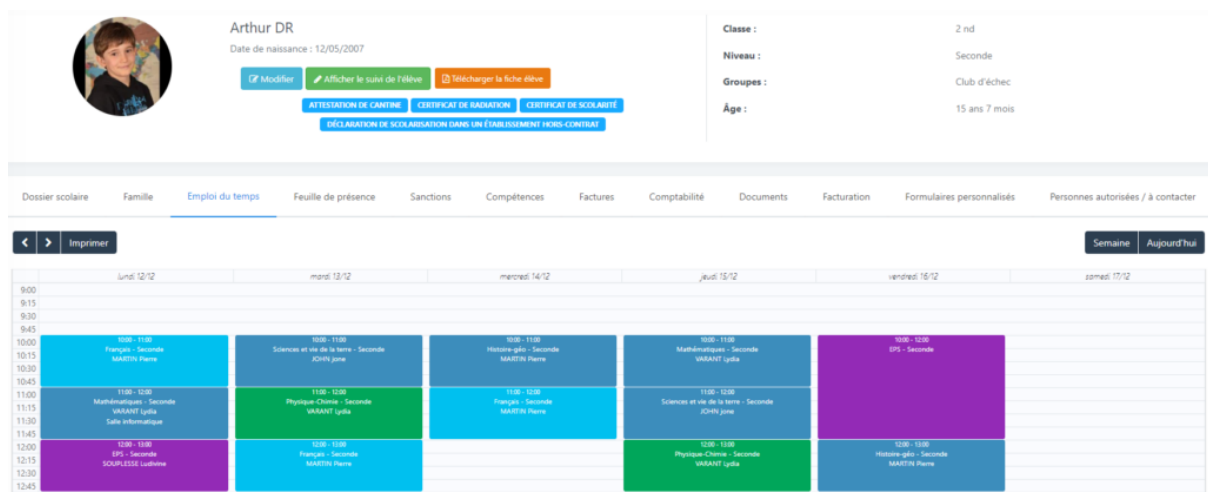
La création d'un emploi du temps de groupe fonctionne de la même manière que pour une classe. Les créneaux de groupe sont repérables à une petite icône présente à gauche ou à droite de chaque créneau.



Consulter les emplois du temps en tant qu'élève

Les emplois du temps scolaires ainsi créés se retrouvent affichés dans les fiches des élèves, des enseignants, des groupes et des salles. Ainsi, en construisant l'emploi du temps des classes, le système va automatiquement construire les emplois du temps des enseignants et des salles par recoupement.

L'emploi du temps est accessible pour l'élève depuis sa fiche, dans l'onglet « Emploi du temps ».



Arthur DR
Date de naissance : 12/05/2007

Classe : 2 nd
Niveau : Seconde
Groupes : Club d'échec
Âge : 15 ans 7 mois

ATTESTATION DE CANTINE | CERTIFICAT DE RADATION | CERTIFICAT DE SCOLARITÉ
DECLARATION DE SCOLARISATION DANS UN ÉTABLISSEMENT NON-CONTRAT

Dossier scolaire | Famille | **Emploi du temps** | Feuille de présence | Sanctions | Compétences | Factures | Comptabilité | Documents | Facturation | Formulaires personnalisés | Personnes autorisées / à contacter

Imprimer


Semaine | Aujourd'hui

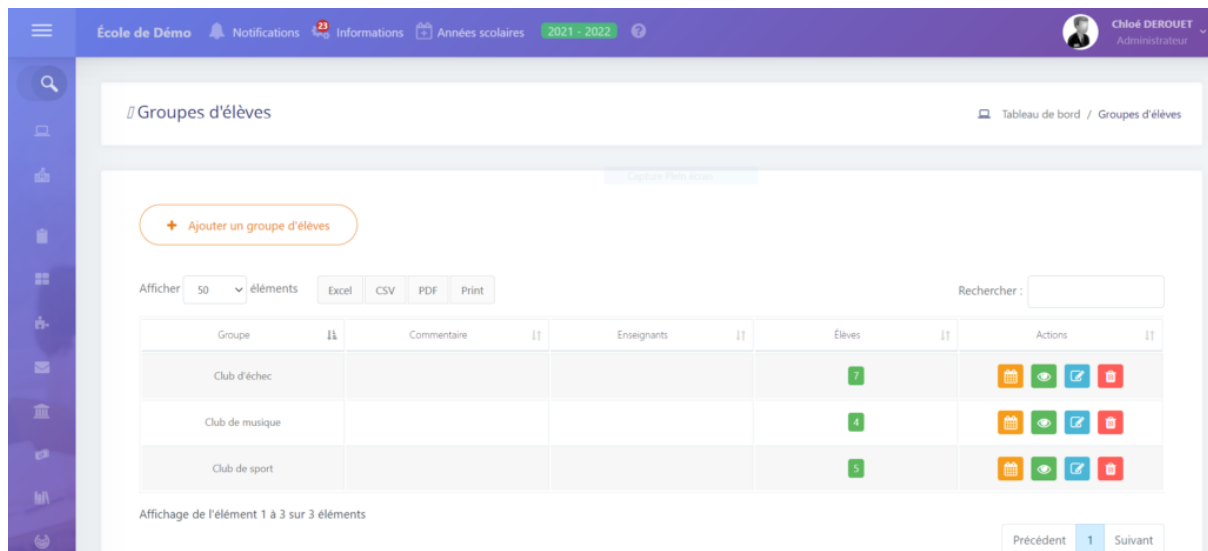
	Lundi 12/12	Mardi 13/12	Mercredi 14/12	Jeudi 15/12	Vendredi 16/12	Samedi 17/12
9:00						
9:15						
9:30						
9:45						
10:00	10:00 - 11:00 Français - Seconde MARTIN Pierre	10:00 - 11:00 Sciences et vie de la terre - Seconde JOHN Jane	10:00 - 11:00 Histoire-géo - Seconde MARTIN Pierre	10:00 - 11:00 Mathématiques - Seconde VIGANT Lydia	10:00 - 11:00 EPS - Seconde	
10:15						
10:30						
10:45						
11:00	11:00 - 12:00 Mathématiques - Seconde VIGANT Lydia	11:00 - 12:00 Physique-Chimie - Seconde VIGANT Lydia	11:00 - 12:00 Français - Seconde MARTIN Pierre	11:00 - 12:00 Sciences et vie de la terre - Seconde JOHN Jane		
11:15						
11:30						
11:45						
12:00	12:00 - 13:00 EPS - Seconde SOMPELLE Ludovic	12:00 - 13:00 Français - Seconde MARTIN Pierre		12:00 - 13:00 Physique-Chimie - Seconde VIGANT Lydia	12:00 - 13:00 Histoire-géo - Seconde MARTIN Pierre	
12:15						
12:30						
12:45						

Je peux réaliser plusieurs choses :

- Passer d'une semaine à l'autre avec les flèches en haut à gauche
- Imprimer l'emploi du temps en format PDF Paysage pour le stocker
- Passer d'un affichage à la semaine à un affichage à la journée avec les boutons en haut à droite
- Distinguer les créneaux de groupes des créneaux de classe avec l'icône

Consulter les emplois du temps des groupes

Les emplois du temps des groupes sont affichés depuis la liste des [groupes d'élèves](#) du module [Gestion de l'école](#). Je clique sur 















École de Démo Notifications Informations Années scolaires 2021-2022 Chloé DEROUET Administrateur

// Groupes d'élèves

Tableau de bord / Groupes d'élèves

+ Ajouter un groupe d'élèves

Afficher 50 éléments Excel CSV PDF Print Rechercher :

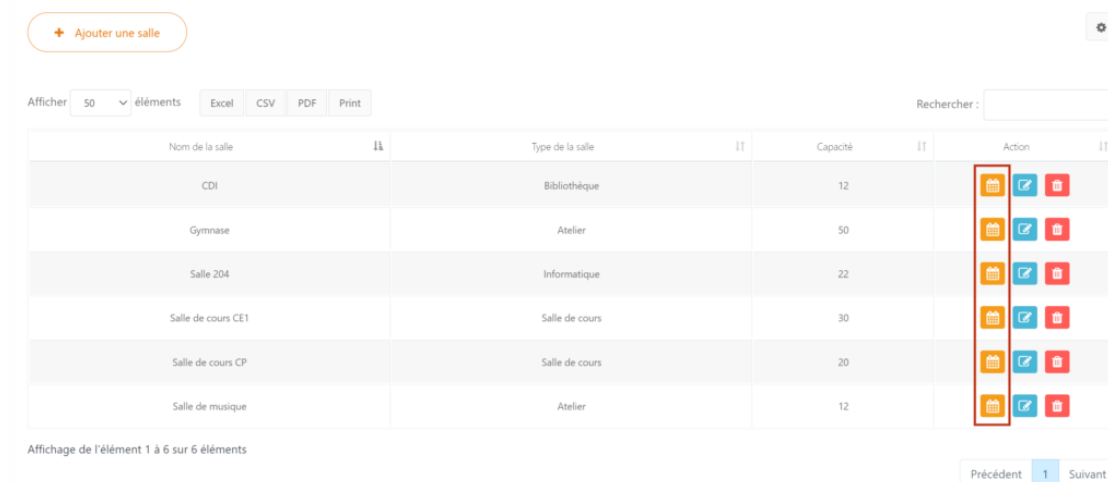
Groupe	Commentaire	Enseignants	Élèves	Actions
Club d'échec			7	   
Club de musique			4	   
Club de sport			5	   

Affichage de l'élément 1 à 3 sur 3 éléments

Précédent 1 Suivant

























Consulter les emplois du temps des salles

Les emplois du temps des salles sont affichés depuis la liste des [salles](#) du module [Gestion de l'école](#).



+ Ajouter une salle

Afficher 50 éléments Excel CSV PDF Print Rechercher :

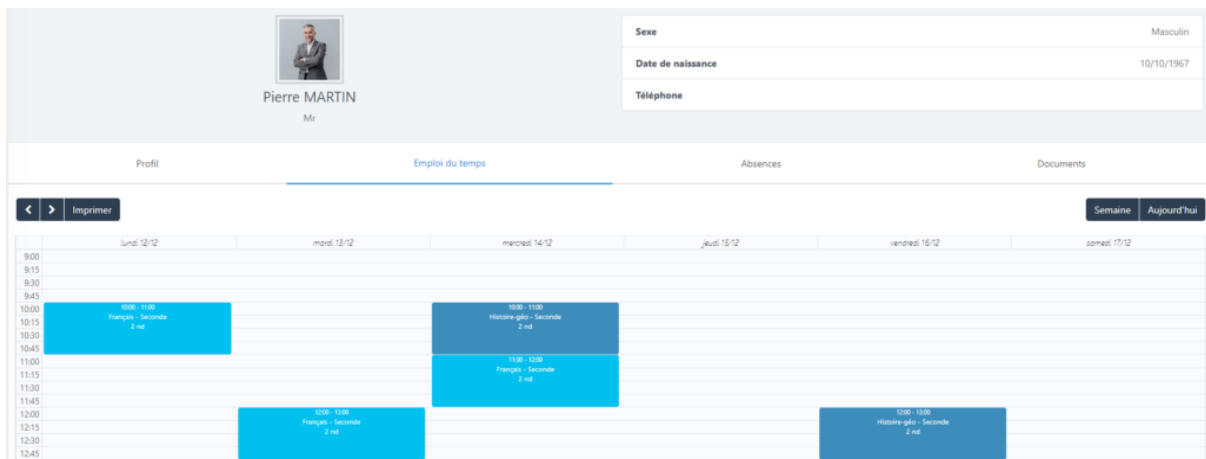
Nom de la salle	Type de la salle	Capacité	Action
CDI	Bibliothèque	12	   
Gymnase	Atelier	50	   
Salle 204	Informatique	22	   
Salle de cours CE1	Salle de cours	30	   
Salle de cours CP	Salle de cours	20	   
Salle de musique	Atelier	12	   

Affichage de l'élément 1 à 6 sur 6 éléments

Précédent 1 Suivant

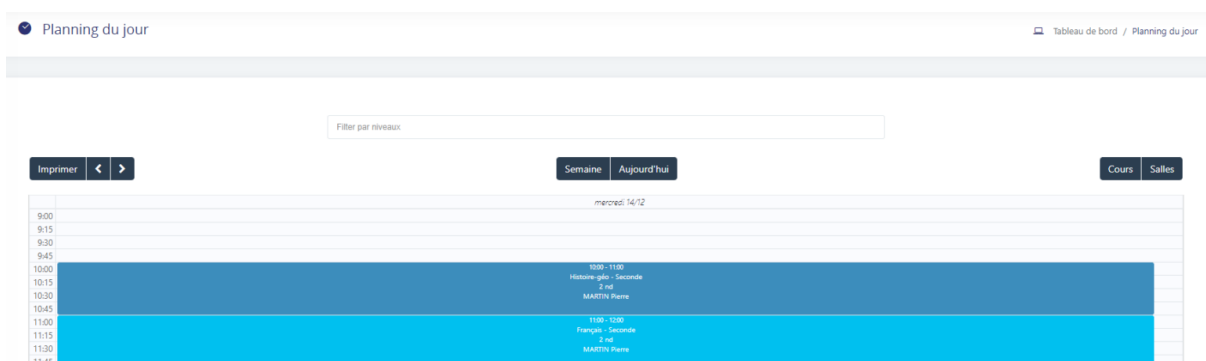
Consulter les emplois du temps scolaires des enseignants

Les emplois du temps des salles sont affichés depuis la liste des **enseignants** du module **Gestion de l'école**. Il suffit de cliquer dans la fiche enseignant, puis dans l'onglet « Emploi du temps »



Visualiser le planning du jour

Je peux visualiser et imprimer le planning du jour en me dirigeant dans le menu « Planning du jour » du module gestion du temps.



Le cahier de liaison et le cahier de texte

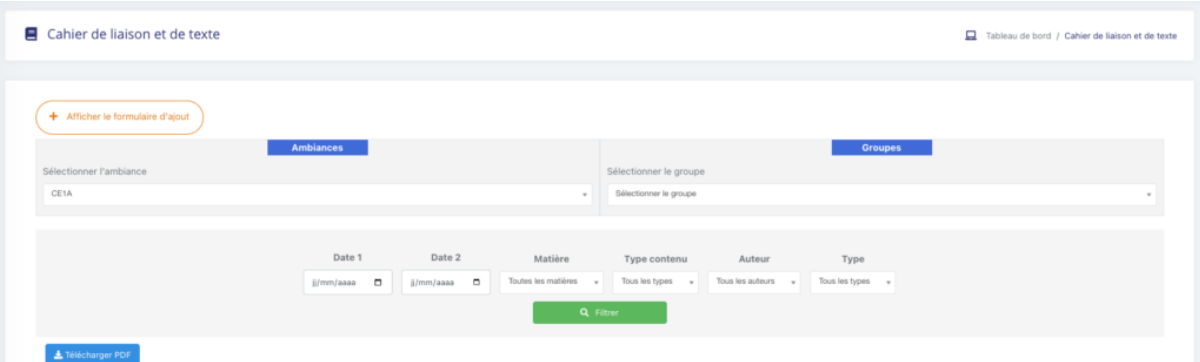
En tant que Directeur d'école ou Enseignant d'une ou plusieurs classes ou de groupes, je peux gérer les cahiers de liaison et de texte. Cette fonction me permet de partager avec les parents et les élèves

- dans le cahier de liaison, toutes les informations de vie de la classe, les activités réalisées au sein de la classe, des messages informatifs et personnalisés.
- dans le carnet de texte, tous les devoirs à faire pour une séance précise.

Le cahier de liaison

Compléter le cahier de liaison comme enseignant

Pour cela, je me rends dans le menu **Carnet de liaison** et de texte du module **Gestion du temps** pour y sélectionner le niveau et la classe souhaités ou un groupe d'élève :



En cliquant sur la zone commentaire, je peux visualiser les éventuels commentaires laissés par les utilisateurs. Je peux également visualiser quels sont les parents qui ont vu le message laissé simplement en cliquant sur le petit œil en bas à droite du message :

Le cahier de liaison de la classe s’affiche sous forme de “timeline”, une ligne de temps verticale. J’ai la possibilité d’ouvrir un formulaire avec le bouton orange « *Afficher le formulaire d’ajout* », pour ajouter un élément dans le carnet de liaison. Par défaut, la date du jour et l’heure actuelle s’affichent. Je peux sélectionner le type d’élément à ajouter :

Cahier de liaison

Sélectionner l'annuaire

CP1

Valider / Remettre le formulaire

Date de message / Au droit / Date / de l'activité réalisée...

04/10/2007 10:17

Sélectionner un élève*

Sélectionner les élèves

Alim / Domaines	Sous-domaines	Activités
Mathématiques	1er groupe : première numération	Sélectionner une activité

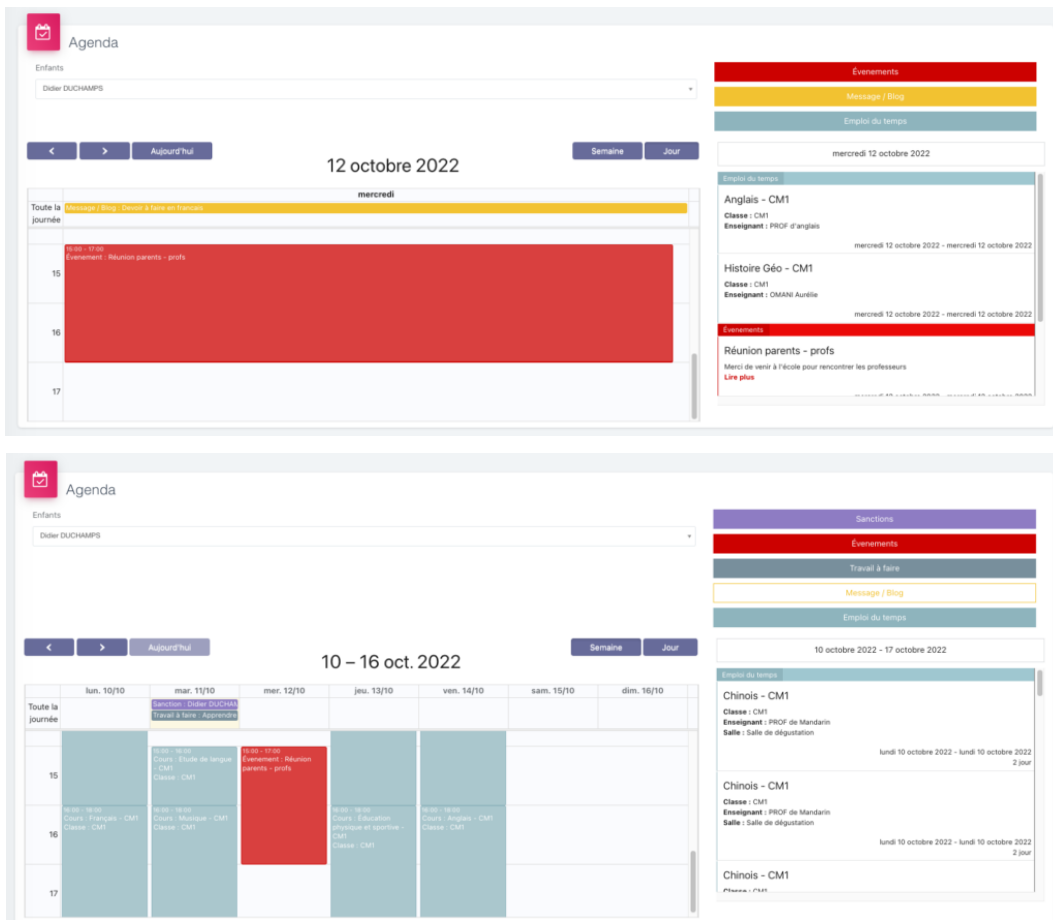
J'enregistre via le bouton vert.

Visualiser le cahier de liaison

En tant que Parent, je peux visualiser le cahier de liaison, directement depuis mon tableau de bord. Il comprend tous les messages concernant mon ou mes enfants. Je peux filtrer les types de message, à la fois rentrés au niveau de la classe comme au niveau de l'établissement.

- événements : les **événements** créés par la direction de l'établissement
- informations : les **informations** diffusées par la direction de l'établissement
- messages de blog : les photos et comptes-rendus d'activité de journée rentrés par un enseignant
- devoirs à faire : les devoirs à réaliser, par matière
- emploi du temps : le déroulé des cours prévus
- vacances : les congés et **vacances scolaires**
- sanctions : les éventuelles **sanctions** mises à un élève

Je peux également choisir le type d'affichage souhaité (au jour ou à la semaine) :



The image displays two screenshots of the 'Agenda' application interface, showing different views of the school calendar.

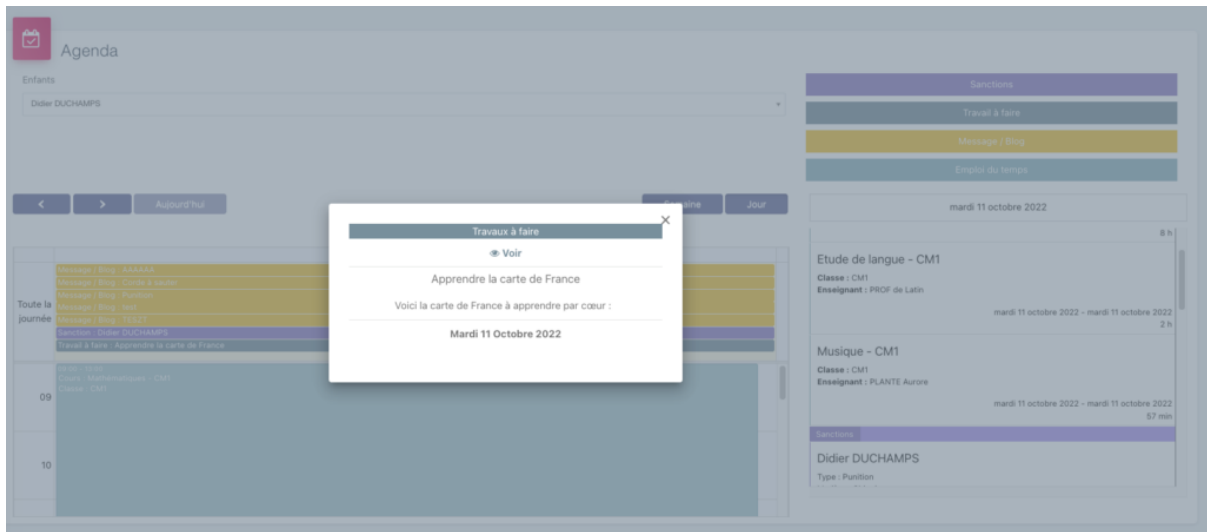
Top Screenshot (Daily View):

- Header:** 'Agenda' with a calendar icon. Below it, 'Enfants' and a dropdown menu showing 'Didier DUCHAMPS'.
- Navigation:** Buttons for '<', '>', 'Aujourd'hui', 'Semaine', and 'Jour'.
- Calendar:** A grid view for '12 octobre 2022' (Wednesday). It shows a large red block for 'Réunion parents - profs' from 15:00 to 17:00.
- Right Sidebar:** A list of filters: 'Événements' (red), 'Message / Blog' (yellow), and 'Emploi du temps' (blue). Below these, a detailed view for 'mercredi 12 octobre 2022' shows:
 - Emploi du temps:** 'Anglais - CM1' (Class: CM1, Teacher: PROF d'anglais) and 'Histoire Géo - CM1' (Class: CM1, Teacher: OMARI Aurélie).
 - Événements:** 'Réunion parents - profs' with a note 'Merci de venir à l'école pour rencontrer les professeurs' and a 'Lire plus' link.

Bottom Screenshot (Weekly View):

- Header:** Same as the top screenshot.
- Navigation:** Buttons for '<', '>', 'Aujourd'hui', 'Semaine', and 'Jour'.
- Calendar:** A grid view for '10 - 16 oct. 2022'. It shows a weekly overview with a red block for 'Réunion parents - profs' on Wednesday, October 12th.
- Right Sidebar:** A list of filters: 'Sanctions' (purple), 'Événements' (red), 'Travail à faire' (grey), 'Message / Blog' (yellow), and 'Emploi du temps' (blue). Below these, a detailed view for '10 octobre 2022 - 17 octobre 2022' shows:
 - Emploi du temps:** 'Chinois - CM1' (Class: CM1, Teacher: PROF de Mandarin, Salle: Salle de dégustation) for two days.
 - Sanctions:** 'Chinois - CM1' (Class: CM1, Teacher: PROF de Mandarin, Salle: Salle de dégustation) for two days.

En cliquant directement sur un élément (un créneau ou un message par exemple), une popup s'ouvre afin de visualiser le contenu :



Sur le travail à faire, je peux également indiquer si le travail a été réalisé ou pas, en cochant la case prévue à cet effet :

1 Commentaire

Réagir Commentaire

TRAVAIL PAS ENCORE TERMINÉ TRAVAIL TERMINÉ

⚠ Veuillez cocher le nom de votre enfant pour indiquer que le travail a été effectué

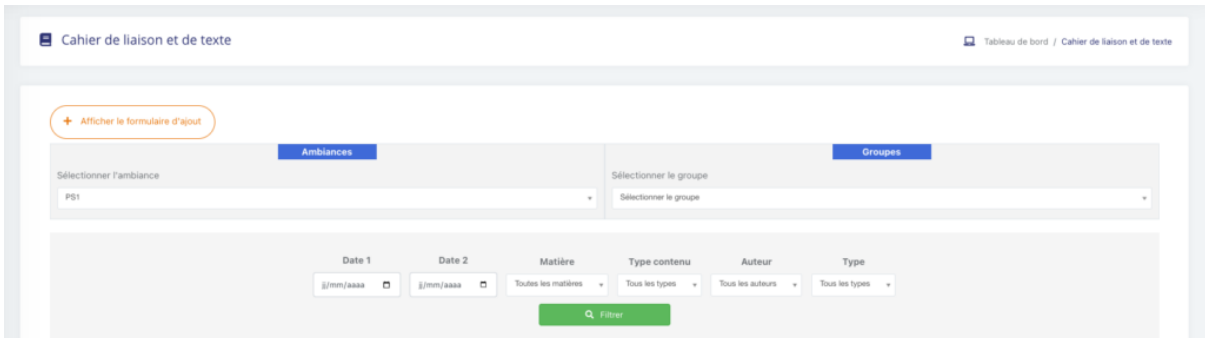
☒ DIDIER DUCHAMPS

En tant que Directeur d'école ou Enseignant d'une ou plusieurs classes ou de groupes d'élèves, je peux gérer les carnets de texte. Cette fonction permet de compléter le **cahier de liaison** en ajoutant les contenus de séance ainsi que le travail à faire.

Le carnet de texte

Ouvrir le carnet de texte

En tant qu'Enseignant ou Directeur, je me rends dans le menu **Carnet de liaison et de texte** du module **Gestion du temps** pour y sélectionner le niveau et la classe souhaités ou le groupe :



En cliquant sur le bouton orange « **Afficher le formulaire d'ajout** », je peux ajouter des messages de deux façons différentes :

1. Le cahier de liaison → permettant d'ajouter un message rapide pour une date donnée (un message important, un travail à réaliser, une information sur une prochaine épreuve etc.)
2. Le carnet de texte → permettant d'ajouter le contenu d'une séance passée et d'ajouter le travail à faire pour une prochaine séance

Ajouter un message dans le carnet de texte

En tant qu'enseignant ou directeur, je dois avant toute chose sélectionner la matière. Dans le cas où je n'enseigne qu'une seule matière, celle-ci est directement sélectionnée.

Formulaire d'ajout

Classes

Sélectionner la classe

2 nd

Groupes

Sélectionner le groupe

Sélectionner le groupe

Cahier de liaison

Sélectionner la matière

Sélectionner la matière

Carnet de texte

À la sélection d'une matière, je vais pouvoir sélectionner la séance réalisée afin d'y ajouter le contenu du cours. Pour cela, deux possibilités :

- Soit les séances ne s'affichent pas directement, et je dois sélectionner la date et l'heure de mon cours
- Soit les séances s'affichent directement, se basant sur les **emplois du temps**. Je peux ainsi en sélectionner une parmi la liste en cliquant dessus.

Cahier de liaison **Carnet de texte**

Sélectionner la matière

Compta

Sélectionner la date et l'heure de la séance

📅 Date séance ⌚ Heure début ⌚ Heure Fin


Ou choisir une séance


21 déc. - 28 déc.


<p>Lundi</p> <p>26</p> <p>décembre 2022</p>	<p>Compta - CE2</p> <p>PROF de Latin</p> <p>🕒 09:45 - 10:45</p>
<p>Mardi</p> <p>27</p> <p>décembre 2022</p>	<p>Compta - CE2</p> <p>PROF de Latin</p> <p>🕒 09:45 - 10:45</p>
<p>Aujourd'hui</p> <p>28</p> <p>décembre 2022</p>	<p>Compta - CE2</p> <p>PROF de Latin</p> <p>🕒 09:45 - 10:45</p>


Dès qu'une séance est sélectionnée, je peux ajouter le contenu de mon cours avec la possibilité d'y ajouter des pièces jointes. Je peux ensuite donner du travail à faire aux élèves en :

- Soit en sélectionnant une date et une heure :

Prochaine séance Ajouter une séance 


 Date séance


 Heure début


 Heure Fin

- Soit en sélectionnant une prochaine séance dans la liste proposée :

Sélectionner la date et l'heure de la séance

 Date séance

 Heure début

 Heure Fin

Ou choisir une séance


21 déc. - 28 déc. < >

Lundi
26
 décembre 2022


Mardi
27
 décembre 2022

Aujourd'hui
28
 décembre 2022


Contenu de la séance



Nous avons revu le lettrage des factures pendant ce cours de comptabilité.




Déposer des fichiers ici pour télécharger

Prochaine séance Ajouter une séance 


Lundi
02
 janvier 2023

Mardi
03
 janvier 2023

Travail à faire



Merci de préparer le cours sur la déclaration fiscale.



Déposer des fichiers ici pour télécharger

Enfin, je n'oublie pas de cliquer sur *Enregistrer et publier* en choisissant les options de ma publication.

- ☐ Envoyer une notification aux parents
- ☒ Activer les commentaires

Enregistrer et publier

Visualiser le carnet de texte

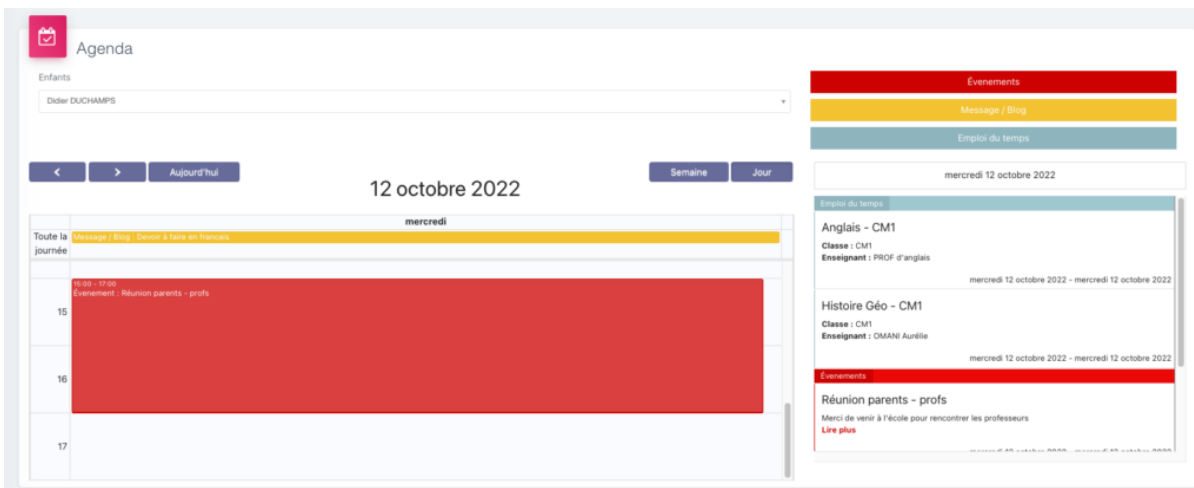
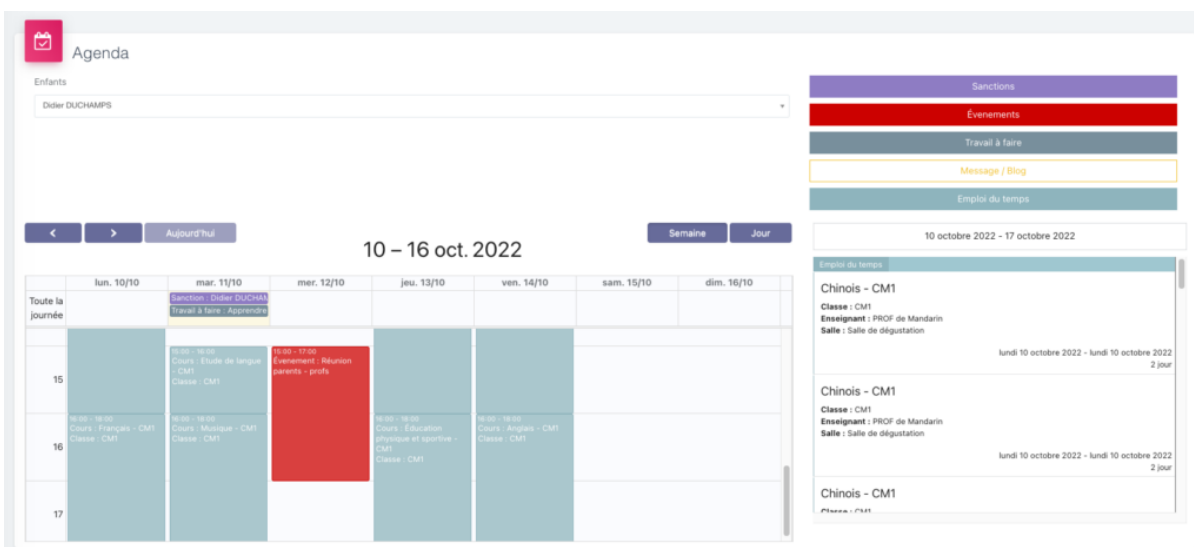
En tant que Parent, je peux visualiser le cahier de liaison et de texte, directement depuis mon tableau de bord.

Il comprend tous les messages concernant mon ou mes enfants.

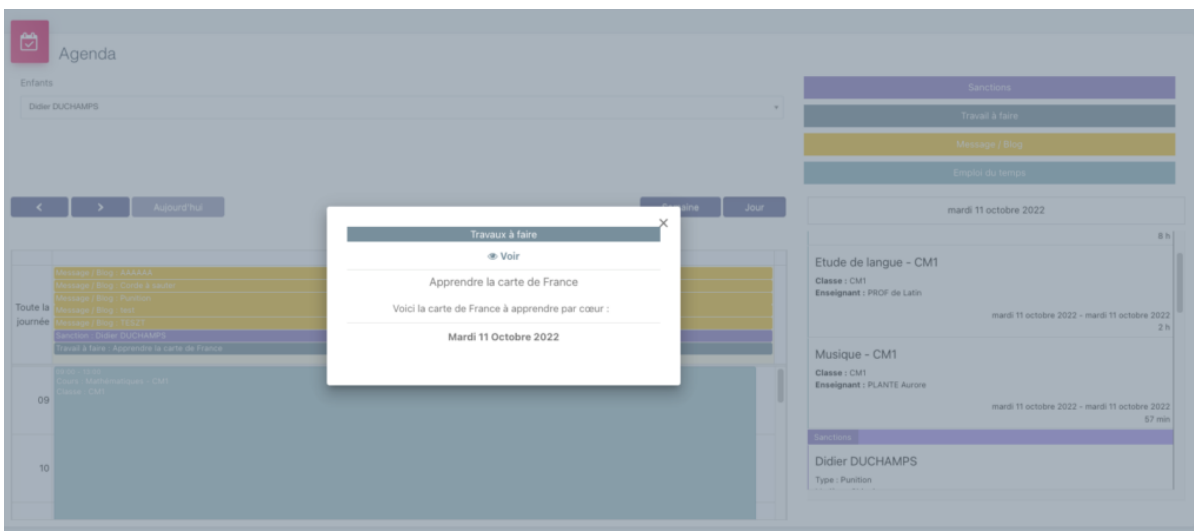
Je peux filtrer les types de message, à la fois rentrés au niveau de la classe comme au niveau de l'établissement :

- Événements : les événements créés par la direction de l'établissement
- Informations : les informations diffusées par la direction de l'établissement
- Messages de blog : les photos et les comptes-rendus d'activité de journée rentrés par un enseignant
- Devoirs à faire : les devoirs à réaliser, par matière
- Emploi du temps : le déroulé des cours prévus
- Vacances : les congés et vacances scolaires
- Sanctions : les éventuelles sanctions mises à un élève

Je peux également choisir le type d'affichage souhaité (au jour ou à la semaine) :

En cliquant directement sur un élément (un créneau ou un message par exemple), une popup s'ouvre afin de visualiser le contenu :




Sur le travail à faire, je peux également indiquer si le travail a été réalisé ou pas, en cochant la case prévue à cet effet :

[1 Commentaire](#)

Réagir Commentaire

TRAVAIL PAS ENCORE TERMINÉ

TRAVAIL TERMINÉ

 Veuillez cocher le nom de votre enfant pour indiquer que le travail a été effectué

☐ DIDIER DUCHAMPS

La présence des élèves (ou comment faire l'appel)

Comment faire l'appel ?

Pour faire l'appel, je me rends dans le menu Présence des élèves du module Gestion du temps. Sur cet écran, la liste des élèves absents ou en retard s'affiche. Mais également les indicateurs actualisés par les filtres suivants :

- élève
- la classe / groupe
- date
- le type d'absence (modifiable)
- les remarques éventuelles
- un justificatif

Feuille de présence Tableau de bord / Feuille de présence

[+ Faire l'appel](#)
[+ Vérifier les appels déjà réalisés](#)
[Calendrier des absences](#)

Le saviez-vous ? Vous pouvez modifier les absences jusqu'à 1 semaine après la date de l'absence. Vous pouvez changer ce paramètre dans les réglages généraux.

De A

Sélectionner la classe
 Sélectionner le groupe
 Sélectionner le type d'absence

Afficher éléments
 [Registre des appels](#)
[Pourcentages présences/absences](#)
[Exporter](#)

Rechercher :

Élève	Classe/Groupe	Date	Matière	Type d'absence	Remarque	Justificatif	Action
Charlotte DAMMIER	1 ère	14/12/2022		Absence justifiée		<input type="text"/>	<input type="button" value="Justificatif"/> <input type="button" value="✕"/>
Gregory SON	Terminale	14/12/2022		En retard avec mot d'excuse		<input type="text"/>	<input type="button" value="Justificatif"/> <input type="button" value="✕"/>

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments

1
En retard avec mot d'excuse

0
En retard

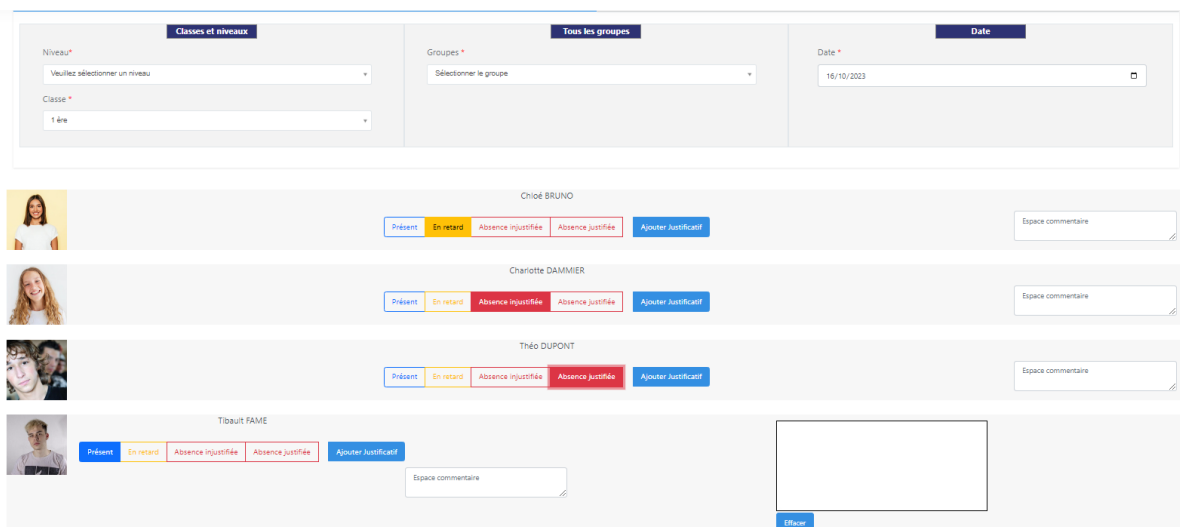
0
Absence injustifiée

1
Absence justifiée

49
Présent

En début de matinée ou en début d'après-midi, l'enseignant va pouvoir faire l'appel de sa classe. Pour cela, il suffit de cliquer sur [+ Faire l'appel](#), de sélectionner la classe, ainsi que la date et le créneau. La liste des élèves s'affiche. Par défaut, tous les élèves sont bien présents. L'enseignant va pouvoir cocher le cas échéant le motif

d'absence ou de retard pour chacun des élèves, renseigner un commentaire puis cliquer sur **Enregistrer** pour valider sa saisie.



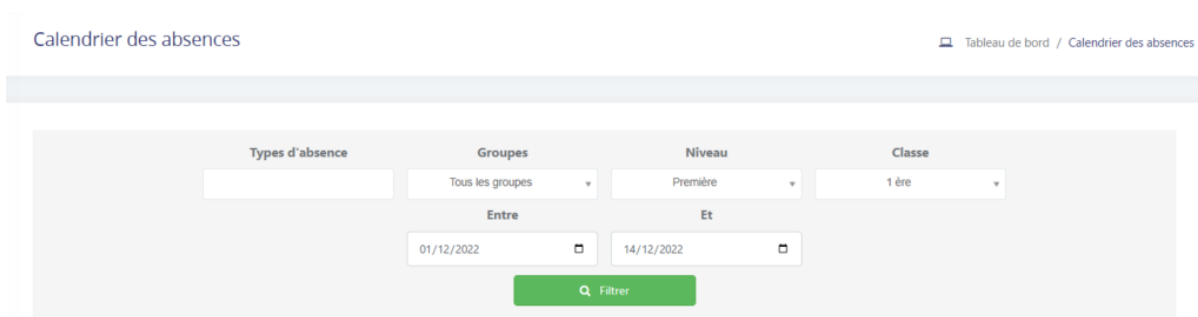
Je peux également ajouter un fichier PDF sur le champ « *ajouter justificatif* »

Dans le cas où les élèves sont majeurs :

L'élève signe lui-même les feuilles de temps de présence.

Visualiser le calendrier des absences

Depuis l'onglet **Présence des élèves** du module **Gestion du temps**, j'ai la possibilité d'accéder au calendrier des absences.



Comment vérifier les appels déjà réalisés ?

La direction peut vérifier les appels déjà réalisés, en cliquant sur

[+ Vérifier les appels déjà réalisés](#)

Feuille de présence Tableau de bord / Feuille de présence

Plage de dates 1

Plage de dates 2

Classe
Toutes les classes

Groupes
Tous les groupes

Période
Toutes les périodes

[Filtrer](#)

Afficher 20 éléments Excel CSV PDF Print

Rechercher :

Date	Classe/Groupe	Appel réalisé à	Demi-journée	Appel réalisé par	Nombre d'élèves présents	Nombre d'élèves absents	Action
14/12/2022	Terminale	11:48	Journée	alisea.girardeau@ebp.com	10	0	👁
14/12/2022	1 ère	11:48	Journée	alisea.girardeau@ebp.com	7	1	👁
14/12/2022	2 nd	11:48	Journée	alisea.girardeau@ebp.com	7	0	👁
13/12/2022	Terminale	09:34	Journée	alisea.girardeau@ebp.com	10	0	👁

Je peux exporter le registre des appels, en cliquant sur



Registre des appels

et obtenir des statistiques fines en cliquant sur



Pourcentages présences/absences

[+ Faire l'appel](#)
[+ Vérifier les appels déjà réalisés](#)

[📅 Calendrier des absences](#)

De A

0
 En retard avec mot d'excuse

Afficher 20 éléments

[📄 Registre des appels](#)
[📄 Pourcentages présences/absences](#)
[Exporter](#)

Rechercher :

Le saviez-vous ? Vous pouvez modifier les absences jusqu'à 1 semaine après la date de l'absence. Vous pouvez changer ce paramètre dans les réglages généraux.

Comment modifier un appel déjà réalisé ?

Je peux modifier un appel déjà réalisé de deux manières :

- soit en me rendant sur la vue générale des présences, et en modifiant directement les motifs de présences pour un élève
- soit en me rendant sur la [liste des appels déjà réalisés](#) et en modifiant l'appel


Vous pouvez modifier les absences jusqu'à 2 semaines après la date de l'absence. Vous pouvez changer ce paramètre dans [les réglages généraux](#). Vous pouvez aussi interdire la modification d'une absence après x semaine(s).

Je peux également modifier les remarques depuis la liste des présences

Remarque	↑↓
<div>Malade</div>	

Comment retrouver les présences dans les fiches élèves ?

Automatiquement, les absences ou retards sont enregistrés dans les fiches des élèves, dans l'onglet « Feuille de présence ». Dans la fiche de l'élève, l'onglet Feuille de présence présente à l'utilisateur l'ensemble des retards et absences de l'élève sur l'année scolaire entière.



Charlotte DAMMIER
Date de naissance : 08/07/2006
(Identifiant : 957281)

[Modifier](#)
[Afficher le suivi de l'élève](#)
[Télécharger la fiche élève](#)

[ATTESTATION DE CANTINE](#)
[CERTIFICAT DE RADATION](#)
[CERTIFICAT DE SCOLARITÉ](#)
[DÉCLARATION DE SCOLARISATION DANS UN ÉTABLISSEMENT HORS CONTRAT](#)

Classe : 1 ère

Niveau : Première

Groupes : Club de musique, Club de sport

Âge : 16 ans 5 mois

Dossier scolaire Famille Emploi du temps **Feuille de présence** Sanctions Compétences Factures Comptabilité Documents Facturation Formulaires personnalisés Personnes autorisées / à contacter

0 En retard avec mot d'excuse

0 En retard

0 Absence injustifiée

2 Absence justifiée

Afficher 50 éléments Excel CSV PDF Print Rechercher :

Date	Type d'absence	Remarque
14/12/2022	Absence justifiée	
15/11/2022	Absence justifiée	

Comment retrouver les présences dans les bulletins ?

Automatiquement, les absences ou retards sont reportés dans le [bulletin](#) de la période, si vous le souhaitez.

Pour cela, il suffit de se rendre dans le [paramétrage du bulletin](#), et de choisir le bloc correspondant :

moyenne)

★ Moyenne Simple (sans enseignant ni moyenne ni sans moyenne des regroupements de matière)

Modèle du bulletin *

- ☒ Entête
- ☒ Absences
- ☒ Moyennes complètes (sans les enseignants ni les commentaires)
- ☒ Signatures (direction, prof principal et parent)
- ☒ Bas de page


Modifier le modèle

Comment prévenir les parents d'une absence ou d'un retard ?

Les parents sont prévenus par notification, activée depuis la page

<https://app.ecole-futee.com/maillsystem>.

Comme toutes les notifications dans Ecole Futée, cette notification est modifiable et activable / désactivable

La nature de l'email	Absence d'un enfant
Description	Notification par mail lors d'une nouvelle absence d'un enfant
Variables <i>Les variables peuvent être utilisées aussi sur l'objet</i>	[ECOLE_ID] [ECOLE_NOM] [NOM_PRENOM] [EMAIL] [SITE_URL] [LOGIN] [DATE] [HEURE]
Variables spécifiques <i>Les variables peuvent être utilisées aussi sur l'objet</i>	[TYPE]
Objet du mail	[ecole_nom] - Notification d'absence
Contenu du mail	<p>Normal </p> <p>[date] [heure],</p> <p>Bonjour [nom_prenom],</p> <p>Nous tenions à vous informer d'une absence de votre enfant.</p> <p>Veuillez-vous connecter sur l'application pour plus d'informations et nous faire parvenir un justificatif.</p> <p>[ecole_nom]</p> <p>Ceci est un mail automatique envoyé par l'application École Futée. Pour y répondre, veuillez vous connecter à votre espace personnel en cliquant ici.</p> <p>Modifier le mail Tester le mail</p>

Comment personnaliser les types de présence ?

En tant que directeur, j'ai accès à la personnalisation des types d'absence depuis la page https://app.ecole-futee.com/absence_types.

Elle vous permet de choisir :

- le nom de chaque motif d'absence
- si ce motif est activé ou pas dans votre plateforme
- s'il déclenche une notification par email
- s'il est exporté dans les statistiques et registres d'appel, à utiliser s'il s'agit de motifs de présence liés à des élèves non concernés par l'appel (non inscrits sur ce créneau par exemple)

+ Ajouter un type

Afficher 50 éléments

Excel
CSV
PDF
Print

Rechercher :

Types de présence	Actif	Notification par email	Type de présence non exporté dans le registre des appels et les indicateurs	Action
Absence injustifiée	OUI	OUI	NON	✎ ✖
Absence justifiée	OUI	NON	NON	✎ ✖
En retard	OUI	NON	NON	✎ ✖
En retard avec mot d'excuse	OUI	NON	NON	✎ ✖
Non concerné	OUI	NON	OUI	✎ ✖
Présent	OUI	NON	NON	

Affichage de l'élément 1 à 6 sur 6 éléments

Précédent
1
Suivant

Comment choisir le type d'appel ?

Depuis les [réglages généraux de l'administration](#), la direction peut activer les modes d'appel des élèves

- Faire l'appel par jour
- Faire l'appel à la demi journée
- Faire l'appel par matière

Appel par défaut ?

Appel par demi-journée ▲

Sélectionner le type d'appel de l'établissement

Appel par jour

Appel par demi-journée


Appel par matière

Ce type d'appel est valable pour l'ensemble de l'établissement.

La gestion des tâches

En tant que Directeur d'école ou Enseignant, j'ai accès au menu **gestion des tâches** du module **gestion du temps**. La gestion des tâches permet de tenir un processus de suivi des tâches en prenant en compte les différentes étapes du début à la fin du projet.

Ajouter un projet pour la gestion des tâches

Depuis le bouton  vous avez la possibilité d'ajouter une tâche et de suivre le processus de vos tâches et actions. Il vous suffit juste de remplir les champs suivants :

- Titre
- Peut-être vu par
- Peut-être modifié par
- Description

Ajouter un projet

Titre

Présentation webinar

Peut-être vu par

✕ Directeur Damien GRITTE

✕ Directeur pédagogique Florence

Peut-être modifié par

✕ Directeur Damien GRITTE

✕ Président Laure MOT

✕ Directeur pédagogique Florence

Description

Présentation élèves

Annuler

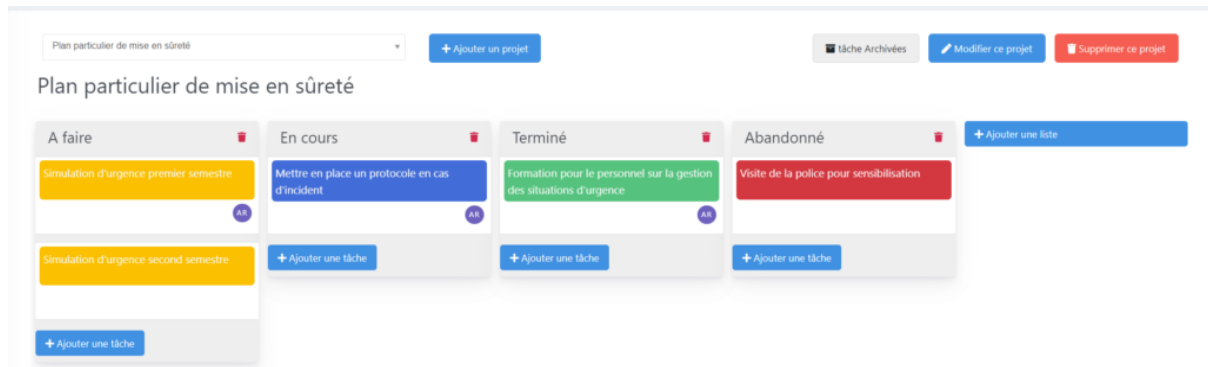
Ajouter un projet

Créer des listes

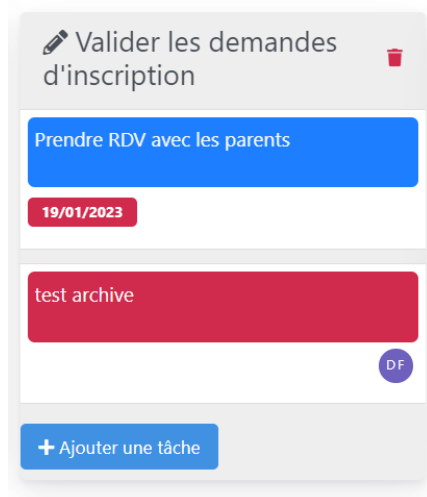
Avant de créer des cartes, le directeur doit créer des listes, comme ci dessous :

- A faire
- En cours

- Terminé
- Abandonné



Une liste est selon identifiée par son nom. Pour modifier le nom de la liste, il suffit de cliquer dessus. Pour la supprimer, il suffit de cliquer sur la poubelle.



Par un simple glisser déposer, on peut également déplacer l'ordre des listes.


Créer des cartes

La gestion des tâches se passe sous forme de carte : une carte = une tâche. Les cartes peuvent ensuite être créées avec les informations suivantes :

- date de début et date de fin de la tâche
- description
- responsable(s) de la tâche disponibles dans une liste déroulante
- couleur en fonction de l'urgence de la tâche

- pièce jointe

Les commentaires peuvent enfin être enrichis par toutes les personnes responsables de la tâche.

 Les graphiques

Date de début

24/01/2023

Date de fin

01/02/2023

Responsables

× Directeur pédagogique Florence

× Directeur pédagogique Florent DOL

Description

Ajouter une description

Commentaires

AG Alisée GIRARDEAU

Écrivez un commentaire...

Enregistrer

Couleur

Pièce jointe

+ Ajouter

Supprimer cette carte

Terminer et archiver cette carte

Enregistrer

Le bouton **Terminer et archiver cette carte** vous permet d'archiver la tâche sélectionnée.

Déplacer les cartes et suivre le projet

Cette disposition en cartes vous permet de suivre le processus de vos tâches. Vous pouvez glisser les cartes de listes en listes (d'étapes en étapes) et voir l'avancement de chaque tâche, et du projet global.

Faire présentation 2.0

[+ Ajouter un projet](#)

Faire présentation 2.0

A faire



Les graphiques

01/02/2023

+2

Recueillir les données

[+ Ajouter une carte](#)

En cours



Slides 12

[+ Ajouter une carte](#)[+ Ajouter une liste](#)