



L'ENT MESTEK est
une solution globale
souple et sur mesure.

Espace numérique de travail

L'ENT permet au personnel de la Vie scolaire de gérer efficacement les données des élèves et des professeurs.

Enregistrer les motifs d'absences, tenir compte des absences des professeurs, gérer les sanctions, détecter les élèves en difficultés scolaires et sociales sont autant de choses possibles grâce aux services de l'ENT.

Vous trouverez dans ce manuel les actions les plus courantes à faire dans les deux parties principales :

- ✓ Gestion des élèves
- ✓ Gestion des professeurs

Gestion des élèves

Absence des élèves

Les absences des élèves sont enregistrées par les professeurs lors de l'appel de la classe ou du groupe en début de séance.

La vie scolaire visualise la liste des appels (volet Appel des élèves, Liste des appels). Si un professeur n'a pas fait l'appel un surveillant peut se rendre dans sa salle pour récupérer l'appel. La vie scolaire note alors les absences en faisant apparaître la liste Saisie rapide des appels professeur (volet Appel des élèves, Saisie rapide des appels professeur).



Les absences peuvent être notées à posteriori en choisissant la date et l'heure (les professeurs ne le peuvent pas).

La liste des élèves qui n'ont pas cours et ceux dont le professeur est absent sont disponibles : Liste des élèves dont le professeur est absent, Liste des élèves sans activité.

Retour d'un élève après une absence

En début de journée, les élèves absents les jours précédents, arrivent à la vie scolaire pour justifier leur absence.

Ouvrir le volet Absences des élèves, choisir le lien Liste des élèves, faites une recherche rapide de l'élève qui se présente (zone Recherche), faites apparaître sa fiche d'absence,

cochez les absences justifiées et saisissez le motif, cliquez sur le bouton Enregistrer. N'oubliez pas de mettre à jour la case à cocher Autorisé à rentrer en cours.

Dans le cas où un élève revient après une absence sans justificatif, l'établissement peut décider de l'accepter en cours. Dans ce cas le dernier icône en fin de ligne de la liste des absences ou des autorisations permet d'autoriser temporairement l'élève à entrer en cours. Cette autorisation est temporaire, elle saute le lendemain, ce qui permet de revoir l'élève à la Vie scolaire car il sera renvoyé de cours par l'un de ses professeurs.

Gestion des retards

Un élève arrive en retard, il a déjà été noté absent par un professeur : Sélectionnez le lien, Liste des élèves, recherchez l'élève et faites apparaître sa fiche d'absence, repérez l'absence enregistrée et transformez-la en retard en cliquant sur l'icône Changer en retard.

Il est possible ensuite de saisir un motif pour le retard, d'indiquer s'il est justifié ou pas. En cas d'erreur vous pouvez transformer le retard en absence.

Gestion des renvois

Le renvoi d'un élève est ordonné par un professeur à partir de la liste d'appel. Celui-ci saisit le motif et le travail à faire.

L'élève se présente à la vie scolaire.
Faites apparaître la liste des renvois : volet Renvoi des élèves.
Cliquez sur l'icône de fin de ligne pour indiquer que l'élève a été accueilli par la Vie scolaire.

Les renvois de cours sont visibles sur le calendrier de l'élève : professeurs, administration, élève, parents.

Les deux états pour un renvoi de cours sont : élève renvoyé / élève pris en charge par la vie scolaire.



Gestion des dispenses

La gestion des dispenses se fait sur la fiche d'un élève : volet Absences des élèves, lien Liste des élèves.

Ajoutez une dispense en cliquant sur le symbole +, renseignez la date de début, la date de fin, le motif et la discipline.

L'appel de l'élève se trouve inactivé durant toute la période de dispense. Il est possible de visualiser la liste des dispensés d'une classe en sélectionnant le menu Tous les élèves, la classe, Dispenses.

Gestion des passages à l'infirmerie

La vie scolaire peut lister les élèves retenus à l'infirmerie, ayant effectués un passage, ou ayant été évacués : volet Absences des élèves, lien Liste des passages à l'infirmerie.

Traitement par lot

Lors de sorties, voyages ou d'autres activités non prévues à l'emploi du temps, il arrive que tous les élèves d'une classe ou d'un groupe soient absents pour la même raison.

Il est possible dans ce cas d'utiliser le service traitement par lot des absences : volet Absences des élèves, lien Traitement par lot.

Sélectionnez le groupe d'élèves (classe, groupe, niveau ...), cochez les élèves concernés (il est possible de cocher des élèves dans plusieurs listes), sélectionnez les dates d'absences des élèves devant être justifiées, cochez la case Autorisé(s) à entrer en cours, cliquez sur le bouton de commande Enregistrer.

Un compte rendu détaillé permet de vérifier si la procédure a bien fonctionné.

Il est possible aussi d'enregistrer des motifs d'absences à l'avance.

Inactivation d'appel

Dans certaines circonstances (stage d'une journée, absence connue à l'avance) il peut être intéressant d'inactiver l'appel d'un ou de plusieurs élèves de manière à ce que les professeurs ne puissent pas enregistrer l'élève comme absent. Cela se passe aussi dans Traitement par lot.

Statistiques sur les absences des élèves

L'outil Statistiques (volet absences des élèves) permet de visualiser rapidement les élèves ayant des problèmes d'absentéisme et de comportement.



La liste comprend les élèves de l'établissement, le nombre d'absences répertoriées depuis le début de l'année, le nombre d'absences avec motif, le nombre d'absences sans motif, le nombre de renvois de cours, le nombre de sanctions. La liste est triée par défaut par le nombre total d'absences.

Lettre d'absence du jour

En fin de journée la vie scolaire peut éditer et imprimer les lettres d'informations de l'absence des élèves (volet Absences des élèves, Lettres d'absence du jour).

Une lettre est générée par parent noté correspondant de l'élève absent (les informations des parents sont gérés par l'administration à partir du menu Liste des parents).

Les parents qui ont demandé de recevoir les alertes d'absence par email (menu Mes Alertes dans l'interface parent) reçoivent un message. Dans ce cas la lettre d'absence n'est pas affichée, un message indique le nombre d'email envoyés.

Le lien Fiche d'absence du jour permet d'imprimer un état récapitulatif des élèves absents de la journée triés par classe.

Mettre à jour le régime, les délégués et les photos d'identité

Pour mettre à jour le régime (externe, demi-pensionnaire, demi-pensionnaire externe, interne) de l'ensemble des élèves de l'établissement, la vie scolaire dispose du menu La vie scolaire, Régime, délégué et photo.

Cliquez sur le lien Editer ou double-cliquez sur la ligne à modifier pour changer le régime d'un élève.

Pour une mise à jour rapide de l'ensemble des élèves de l'établissement il est conseillé de faire apparaître tous les élèves et non pas une classe.

Le bouton RAZ délégués (Remise à zéro) permet de remettre tous les élèves à la valeur Élève sans responsabilité.

Pour installer toutes les photographies des élèves, cliquez sur l'icône du début de chaque ligne. Dans la fenêtre qui s'ouvre, vous pouvez télécharger chaque photo d'élève en sélectionnant au préalable son nom dans la zone déroulante. Les photographies sont automatiquement redimensionnées à une largeur de 226 pixels. Pour

que la procédure soit rapide, une fois une photo téléchargée, la liste se place sur l'élève suivant.

Si tous les régimes ne s'affichent pas, demandez à l'administrateur de l'ENT de définir les bonnes valeurs dans les paramètres.

Gestion des sanctions

Les sanctions sont rédigées par les professeurs ou tout autre personnel de l'établissement en utilisant le menu Mes sanctions.



La vie scolaire et/ou l'administration doivent qualifier les sanctions (dans la cas où cela à été paramétré dans l'ENT, voir le menu Services de l'ENT, rubrique Sanctions disponible à l'administrateur de l'ENT), les compléter et les imprimer afin de les envoyer aux parents. Sélectionnez le lien Liste des sanctions.

Dans la liste, il est possible de faire apparaître les sanctions avec ou sans observation. Une sanction avec une observation indique qu'elle a été traitée et qu'elle va être envoyée aux parents.

Consultation d'informations sur un élève

Il est possible d'avoir accès à l'ensemble des informations d'un élève : date de naissance, disciplines suivies, notes, absences, renvois, fiche de suivi, sanctions, emploi du

temps, adresse et téléphone des parents, depuis le menu Liste des élèves (recherche).

Pour contacter rapidement les parents d'un élève : volet Absences élèves, lien Liste des élèves.

Note de vie scolaire

Le menu La vie scolaire, Note de vie scolaire permet de déterminer la procédure de calcul automatique de la note de vie scolaire d'un élève en fonction des sanctions, des renvois, des remarques et des absences.

Mailing

Tout personnel de l'établissement, les élèves et les parents peuvent communiquer entre eux par email à l'aide du service Mailing. Les parents doivent utiliser l'emploi du temps hebdomadaire de son enfant ou la page Liste du personnel du site Web public.

Cliquez sur le menu Mailing.

Ce service n'est disponible que si vous avez indiqué votre adresse email et que vous l'avez validée (menu Mes informations).

Il est possible d'envoyer un email à un groupe de personnes : tous les professeurs d'une classe, tous les surveillants, tous les élèves d'une classe etc.

Une coche verte permet de savoir si l'utilisateur a validé son adresse email.

Les emplois du temps

Il est possible à tout moment de connaître la disponibilité d'une salle, la salle occupée par tel professeur ou par telle classe en utilisant le menu Mon emploi du temps.

Réservation d'un matériel

Certains matériels mutualisés peuvent être réservés (télévision, enregistreur, vidéoprojecteur etc.). Sélectionnez le menu Réserver du matériel, choisissez la catégorie et le matériel (une description apparaît sous le planning), la bonne semaine, cliquez sur Ajouter une réservation (icône plus de couleur verte), remplissez les rubriques et Enregistrer.

Agenda

L'agenda de l'établissement vous permet de connaître les événements hors emploi du temps comme les conseils de classe, les réunions etc.



Vous pouvez y accéder depuis le site Web de l'établissement sans être connecté dans l'ENT : Agenda.

Vous pouvez ajouter des événements publics qui seront affichés dans l'agenda figurant sur le site internet de l'établissement et visibles de tous (prenez en compte les habitudes de votre établissement

avant d'ajouter des événements publics).

Vous pouvez ajouter des événements privés visibles uniquement par vous depuis votre accès privé. Il est possible de s'abonner à un événement de manière à recevoir une alerte email. Un événement privé peut concerner aussi un personnel de l'établissement, des parents d'élèves, des élèves, une classe etc. : vous pouvez les rattacher à votre événement pour que toutes les personnes autorisées puissent y avoir accès en lecture.

Gestion des professeurs

Absences des professeurs



Il est important pour le bon fonctionnement de l'ENT de noter précisément les absences des professeurs. En effet la Liste des élèves dont le professeur est absent tient compte de ces données, les emplois du temps aussi permettant d'enregistrer des remplacements de cours.

Sélectionner le lien Absences du personnel.

Remplacements de courte durée

Quand un professeur est absent pour une courte durée, il est possible depuis le menu Mon emploi du temps, de lancer une demande par email, d'enregistrer un remplacement.

Sélectionnez le personnel absent, cliquez sur les points de modification de l'élément à remplacer, cliquez sur le bouton Remplacement. A côté de la liste du personnel, l'icône email permet de rédiger rapidement une demande de remplacement de courte durée. Vous disposez d'une codification pour savoir si le personnel enseigne dans la classe, s'il a des cours dans la journée etc. Les salles qui s'affichent sont uniquement celles disponibles.

Il est possible d'enregistrer directement le remplacement de

courte durée sans envoyer une demande.

Site internet

Chaque personnel de l'établissement peut disposer d'une page dans laquelle il peut écrire des informations qui seront utiles aux élèves, aux parents et aux autres visiteurs.

Pour mettre à jour votre page, vous devez être dans votre accès sécurisé, sélectionnez le menu Mes pages de l'encadré Gestion. Si ce menu n'apparaît pas demandez à l'administrateur de l'ENT de vous créer une page.

Une page peut être partagée avec d'autres personnels de l'établissement ou avec des élèves.