

07. Liste de présence

Les présences des participants sont gérées dans la liste de présence numérique.

1. Important !

La liste de présence et la liste des participants contiennent des informations "personnelles" (statut de paiement, nombre d'absences, coordonnées, etc.). Ces listes ne doivent donc jamais être visionnées avec le vidéoprojecteur ou en général être visibles de tous. La version numérique requiert la même diligence que la version papier.

La liste met à disposition plusieurs fonctions :

| Participants | S | SC | < 12.06. | 26.06. | 03.07. | 14.08. | 21.08. > |
|--------------------------|---|----|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|-------------|
| | | | Modifier | Modifier | Modifier | Modifier | Modifier |
| | | | Saisir note | Saisir note | Saisir note | Modifier note | Saisir note |
| Arnold Séverine, Madame | E | SC | ✓ | ✓ | | | |
| Beerli Reto, Monsieur | P | | ✓ | ✗ | | | |
| Bommer Fabienne, Madame | P | | E | ✓ | | | |
| Eigenmann Sara, Madame | P | | ✓ | ✓ | | | |
| Harmanci Yasemin, Madame | T | | ✗ | ✓ | | E | |
| Maier Fabian, Monsieur | P | | ✓ | ✗ | | | |
| Brenner Priska, Madame | Y | | Pas inscrit à la leçon | Pas inscrit à la leçon | Pas inscrit à la leçon | Pas inscrit à la leçon | |
| | | | Modifier | Modifier | Modifier | Modifier | Modifier |

✓ Présent E Excusé ✗ Absent i Info du Centre Note Retour période d'essai
 P = Payé E = Enregistré SC = Support cours facturé Y = Période d'essai R = Réservé T = Partie payée

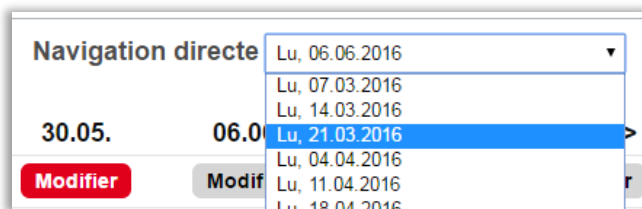
Liste de présence (PDF) Message au Centre

1. Colonnes sur le statut du paiement et du support de cours
2. Boutons pour afficher des dates antérieures ou postérieures
3. **Bouton "Modifier" pour modifier la liste de présence**
 Bouton gris: soit la leçon a déjà été donnée et la liste de présence a déjà été gérée, soit la leçon est à venir
 Bouton rouge: la leçon a déjà été donnée et la liste de présence n'a pas encore été gérée ou la leçon est actuelle et la liste de présence n'a pas encore été gérée et doit encore être gérée.
4. **Icône de note relative à une leçon** (saisie par l'enseignant dans myDesk)
 Indique que toi ou ton remplaçant avez saisi une note.
 Cliquez sur l'icône pour afficher la note.
5. **Saisir/modifier note** (saisie par l'enseignant dans myDesk)
 Cliquez sur ce bouton pour saisir une note ou modifier une note déjà existante.
6. **Icône d'information relative à une leçon** (saisie par un collaborateur du centre)
 Indique qu'une note a été saisie par un collaborateur de l'École-club.

Clique sur l'icône pour afficher l'information.

7. **Icône d'information relative à un participant** ⓘ (saisie par un collaborateur du centre)
Indique qu'une note a été saisie par un collaborateur de l'École-club.
Clique sur l'icône pour afficher l'information
8. **Icône indiquant une période d'essai**
Icône permettant de saisir un retour pour la période d'essai
9. **Version PDF de la liste de présence**
Liste de présence au format PDF avec tous les participants, leurs absences et présences, ainsi que les notes et les informations
10. Bouton pour saisir un message adressé au Centre

Pour accéder rapidement à toute leçon, tu vas dans le champ "Navigation directe" en haut à droite de la fenêtre. Une liste de sélection indique toutes les leçons :






Gérer les présences

Clique sur le bouton "Modifier" pour gérer la liste de présence d'une leçon. Une fenêtre s'ouvre. Tu peux y saisir les absences et les présences. Il existe deux types de fenêtres selon que la leçon a déjà été donnée ou qu'elle est à venir.

Leçons déjà données ou ayant lieu le jour même

Trois statuts peuvent être sélectionnés :

-  Présent
-  Absent (sans excuse)
-  Excusé

Excusé

Si un participant annonce son absence au Centre (au guichet ou par téléphone), son absence est saisie et le participant est noté comme "excusé" dans le portail

Présences 03.07.2014 - 18:00 heures ✕

Complétez la liste de présence pour la leçon sélectionnée:

| | | | |
|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| Arnold Séverine, Madame | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Beerli Reto, Monsieur | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Bommer Fabienne, Madame | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Eigenmann Sara, Madame | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Harmanci Yasemin, Madame | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Maier Fabian, Monsieur | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Brenner Priska, Madame | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ganz Fabian, Monsieur | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Correction

Tu peux toujours cliquer sur une icône pour supprimer la sélection.

Pour une saisie plus rapide, les participants sont déjà tous saisis comme présents (1). Il ne reste donc plus qu'à gérer les participants absents. Si tous les participants sont présents à la leçon, clique sur enregistrer pour confirmer la gestion de la liste de présence.

Un statut réglé manuellement (2) n'est pas écrasé par le statut par défaut "Présent". Il peut cependant être modifié manuellement.

Pour les participants avec une réservation (3), la gestion est facultative et le statut n'est pas réglé sur "Présent" par défaut.

Leçons à venir

Seul le statut "Excusé" est affiché.

Présences 21.08.2014 - 18:00 heures ✕

Complétez la liste de présence pour la leçon sélectionnée:

| | |
|--------------------------|---|
| Arnold Séverine, Madame | <input type="checkbox"/> |
| Beerli Reto, Monsieur | <input type="checkbox"/> |
| Bommer Fabienne, Madame | <input type="checkbox"/> |
| Eigenmann Sara, Madame | <input type="checkbox"/> |
| Harmanci Yasemin, Madame | <input type="checkbox"/> |
| Maier Fabian, Monsieur | <input type="checkbox"/> |
| Brenner Priska, Madame | <input type="checkbox"/> Pas inscrit à la leçon |
| Ganz Fabian, Monsieur | <input type="checkbox"/> |

Excusé auprès du Centre

Si un participant annonce son absence au Centre (au guichet ou par téléphone), son absence est saisie et le participant est noté comme "excusé" dans le portail.

Tu peux ici saisir les absences à l'avance si le participant t'a prévenu.

Sauvegarde tes modifications en cliquant sur le bouton "Enregistrer".

Délai de gestion de la liste de présence

La liste de présence peut être gérée dans myDesk **au plus tard 7 jours après la fin du cours.**

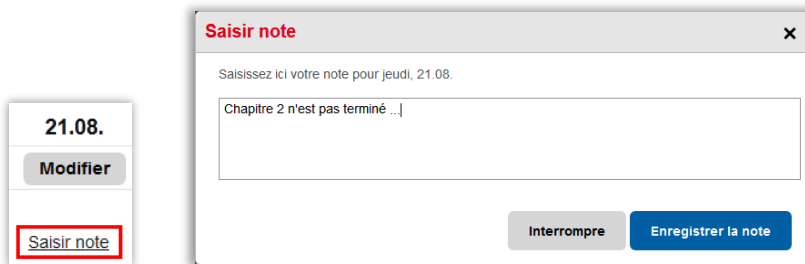
Une fois passé ce délai, la liste de présence ne peut être complétée que par le Centre dans Campus.

Notes et informations

Notes relatives à une leçon

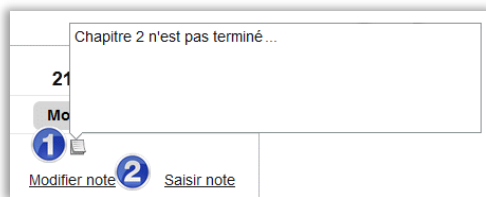
Tu peux à tout moment saisir une note sur une leçon. Ces notes sont enregistrées dans le système et apparaissent sur la version PDF de la liste de présence. Elles ne déclenchent aucune action et ne sont utilisées qu'à titre informatif par l'enseignant ou le remplaçant.

Attention : Une note avec le contenu de la leçon et les devoirs doit être impérativement saisie après chaque leçon de langue.



Enregistre la note en cliquant sur le bouton bleu "Enregistrer la note".

Tu peux consulter (1) ou modifier (2) toute note.



Information relative à une leçon ou à un participant

Les collaborateurs de l'École-club peuvent saisir des notices informatives sur une leçon ou un participant. Pour les consulter, il suffit de cliquer sur l'icône "i".

En tant qu'enseignant, tu ne peux que les consulter. Aucune modification n'est possible.



Message au Centre

Message au Centre

Si tu dois communiquer quelque chose au centre, tu peux utiliser la fonction "Message au Centre" (exemple : la lampe du vidéoprojecteur ne fonctionne pas).

