

# CPE : préparer ses conseils de classe

Les statistiques de l'ENT permettent au CPE de préparer ses conseils de classe. Des tableaux peuvent être créés pour synthétiser les statistiques au niveau des absences des élèves et des punitions.

## ✓ Absences : Créer un tableau de statistiques et l'exploiter

### # Étape 1 : création d'un export

Après connexion avec un compte « CPE »

1. Cliquer sur l'onglet « Absences »
2. Cliquer sur l'onglet « Statistiques »
3. Choisir un établissement dans la liste déroulante
4. Choisir un groupe d'élèves ou toutes les classes dans la liste déroulante
5. Choisir une période dans la liste déroulante
6. Sélectionner les données à exporter
7. Cliquer sur le bouton « Exporter »

Votre export est en cours de génération, il sera disponible dans quelques instants. Merci d'actualiser cette page pour vérifier sa disponibilité.

Nom du fichier	Demandeur	Date	Actions
STATS_absence.xlsx	MARRON CPE	18/11/2019 à 11:52	 

Un message indique la création du document. Après rafraîchissement de la page

8. Cliquer sur l'icône « Télécharger l'export » dans la colonne « Actions »
9. Dans la fenêtre surgissante, sélectionner « Enregistrer le fichier »
10. Cliquer sur le bouton « OK »

**Rappel : Le document exporté dispose de plusieurs onglets de navigation**

	A	B	C	D	E	F
	Mois	Taux d'absentéisme léger	Taux d'absentéisme	Taux d'absentéisme lourd	% Heures cours manquées	
1						
2	Septembre	13,65%	1,49%	0,41%	1,65%	
3	Octobre	9,73%	2,05%	0,55%	2,36%	
4	Novembre	8,08%	1,51%	0,00%	1,20%	
5						
6	⚠ Les taux d'absentéisme sont impactés par les filtres actifs dans les autres feuilles de calcul.					
7						
8						

Onglets de navigation

Dans l'onglet « **Premier trimestre** », les données sélectionnées sont affichées en colonnes.

**⚠ A noter que le pourcentage de cours manqués est le résultat de la division du nombre d'heures d'absences sur le nombre d'heures prévues à l'emploi du temps**

Nombre d'heures prévues à l'EDT

% calculé : Heures d'absences / Heures de cours

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	Établissement	Niveau	Classe	Élève	Heures de cours	Heures d'absences comptabilisées	½ j. d'absences non comptabilisées	½ j. d'absences comptabilisées	½ j. d'absences justifiées comptabilisées	½ j. d'absences non justifiées comptabilisées	% de cours manqués	Comptabilisé dans l'absentéisme léger	Comptabilisé dans l'absentéisme	Comptabilisé dans l'absentéisme lourd
1														
2	Collège Teilhai	5EME	5C	PINHEI	260	0,00	0	0	0	0	0,00%	0	0	0
3	Collège Teilhai	4EME	4C	CORDE	281,65	0,92	0	0	0	0	0,33%	0	0	0
4	Collège Teilhai	4EME	4C	PEREIR	281,65	0,00	0	0	0	0	0,00%	0	0	0
5	Collège Teilhai	4EME	4C	ROUSS	272,65	0,00	0	0	0	0	0,00%	0	0	0
6	Collège Teilhai	4EME	4F	PERRIN	270,55	3,00	0	0	0	0	1,11%	0	0	0
7	Collège Teilhai	4EME	4B	RIGOLE	297,5	0,00	0	0	0	0	0,00%	0	0	0

Absentéisme léger : entre 1 et 3 demi-journées  
 Absentéisme : entre 4 et 10 demi-journées  
 Absentéisme lourd : au-delà de 10 demi-journées

# Étape 2 : filtrer et trier les données

Pour filtrer et trier des données dans une colonne

1. Cliquer sur l'icône de liste déroulante
2. Cocher ou décocher les cases pour sélectionner des données
3. Cliquer sur « **Trier de A à Z** » ou « **Trier de Z à A** »
4. Cliquer sur le bouton « **OK** »

# ✓ Punitions : Créer un tableau de statistiques et l'exploiter

## # Étape 1 : création d'un export

**Vous êtes ici :** Liste des punitions

**Filtre**

Classe/Groupe : Toutes

Type : Tous

Motif : Tous

Verrouillé :  Oui  Non

État des punitions :  Nouvelle  Programmée  Réalisée  Non réalisée

Date de programmation : du 11/11/2019 au 09/12/2019  Sans programmation

6 Télécharger les statistiques (.xlsx) Nouvelle punition

5 Valider

- Pour un export de toutes les punitions :  
Après connexion avec un compte « CPE »
1. Cliquer sur l'onglet « **Scolarité** »
  2. Cliquer sur l'onglet « **Punitions** »
  3. Sélectionner la classe, le type et le motif via les listes déroulantes (ici, toutes les classes et tous les types et motifs)
  4. Cocher toutes les cases pour sélectionner toutes les punitions
  5. Cliquer sur le bouton « **Valider** »
  6. Cliquer sur le bouton « **Télécharger les statistiques** »

- Dans la fenêtre surgissante
7. Cocher le bouton radio « **Enregistrer le fichier** »
  8. Cliquer sur le bouton « **OK** »

Ouverture de punitions\_0730000H\_18112019.xlsx

Vous avez choisi d'ouvrir :

**punitions\_0730000H\_18112019.xlsx**  
qui est un fichier de type : Feuille de calcul Microsoft Excel  
à partir de : https://marron.ent.auvergnerhonealpes.fr

Que doit faire Firefox avec ce fichier ?

Ouvrir avec Microsoft Excel (par défaut)

**7**  Enregistrer le fichier

Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier.

**8** OK Annuler

**Rappel : Le document exporté dispose de plusieurs onglets de navigation**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Période	Date	Établissement	Niveau	Sous-niveau	Classe	Élève	Type	Motif	Demandeur
2	Premier trimestre	01/11/2019	Marron			5B		RETENUE	(aucun motif)	Vie scolaire
3	Premier trimestre	01/11/2019	Marron			4C		RETENUE	(aucun motif)	Vie scolaire
4	Premier trimestre	01/11/2019	Marron			6A		RETENUE	(aucun motif)	Vie scolaire

Onglets de navigation

# Étape 2 : Exploitation des données

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Période	Date	Établissement	Niveau	Sous-niveau	Classe	Élève	Type	Motif	Demandeur
2	Premier trimes	17/09/2019	Collège Teilha	4ÈME	4ÈME GÉNÉRALE	4A	KINZONZI Harlem	EXCL. TEMP.	DEGATS	MARRON
3	Premier trimes	23/09/2019	Collège Teilha	4ÈME	4ÈME GÉNÉRALE	4B	MARRON	RETENUE	RGLT INT	LUCAS A
4	Premier trimes	24/09/2019	Collège Teilha	5ÈME	5ÈME GÉNÉRALE	5A	DAL-MOLIN Thom	RETENUE	VIOLENCE P.	LUCAS N
5	Premier trimes	24/09/2019	Collège Teilha	3ÈME	3ÈME GÉNÉRALE	3E	SAWADOGO Héloi	RETENUE	INSULTE	MARRON
6	Premier trimes	26/09/2019	Collège Teilha	4ÈME	4ÈME GÉNÉRALE	4A	KINZONZI Harlem	RETENUE	RGLT INT	MARRON
7	Premier trimes	26/09/2019	Collège Teilha	4ÈME	4ÈME GÉNÉRALE	4C	BARBIER--FAYET A	RETENUE	RGLT INT	BOURNEVILLE
8	Premier trimes	26/09/2019	Collège Teilha	3ÈME	3ÈME GÉNÉRALE	3A	EDWIN FEVRIER Ru	RETENUE	RGLT INT	MARRON

Onglet "Détails"

	A	B	C	D
1	Répartition des types par motif			
2		EXCL. TEMP.	RETENUE	Total général
3	Collège Teilha	1	88	89
4	4ÈME	1	28	29
5	4ÈME GÉNÉRALE	1	28	29
6	4A	1	2	3
7	DEGATS	1		1
8	RGLT INT		2	2
9	4B		9	9
10	RGLT INT		2	2
11	INCIVISME			1
12	TRAVAIL			6
13	4C		9	9
14	RGLT INT		1	1
15	VIOLENCE P.		1	1
16	INCIVISME		1	1
	TRAVAIL		5	5

Onglet "TypeMotifs"

Les données sont exposées en colonnes. Ici, le contenu des onglets « **Détails** » et « **TypeMotifs** »

Les données sont exposées en colonnes qu'on peut filtrer et trier.  
 Par exemple : faire apparaître l'icône de tri sur la colonne « **Classe** » :

1. Cliquer sur l'onglet « **Données** »
2. Cliquer sur la lettre qui désigne la colonne cible (ici « **F** »)
3. Cliquer sur l'icône « **Trier** »

Voir page 2 la fonction « **Filtrer/Trier** »

1. Cliquez sur l'onglet « **Données** »

2. Cliquez sur la lettre qui désigne la colonne cible (ici « **F** »)

3. Cliquez sur l'icône « **Trier** »

	D	E	F	G
1	Niveau	Sous-niveau	Classe	Élève
2	4ÈME	4ÈME GÉNÉRALE	4A	KINZONZI Harlem
3	4ÈME	4ÈME GÉNÉRALE	4B	MAZURE Marius
4	5ÈME	5ÈME GÉNÉRALE	5A	DAL-MOLIN Thom
5	3ÈME	3ÈME GÉNÉRALE	3E	SAWADOGO Héloi
6	4ÈME	4ÈME GÉNÉRALE	4A	KINZONZI Harlem
7	4ÈME	4ÈME GÉNÉRALE	4C	BARBIER--FAYET A
8	3ÈME	3ÈME GÉNÉRALE	3A	EDWIN FEVRIER Ru